



---

**Sitzung des Hauptausschusses der Stadt Grevesmühlen, Nr: SI/12HA/2011/05**

**Sitzungstermin:** Dienstag, 27.09.2011, 16:30 Uhr

**Ort, Raum:** Beratungsraum Haus 1 EG, Rathaus, Rathausplatz 1, 23936 Grevesmühlen

---

## Tagesordnung

### Öffentlicher Teil

- 1 Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
- 2 Einwohnerfragestunde
- 3 Bestätigung der Tagesordnung
- 4 Billigung der Sitzungsniederschrift vom 16.08.2011
- 5 Satzung für die Benutzung der Stadtbibliothek Grevesmühlen VO/12SV/2011-083
- 6 3. Satzung zur Änderung der Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung einer Hundesteuer VO/12SV/2011-075
- 7 Vorberatung Personalkonzept und Personalentwicklungskonzept VO/12SV/2011-086
- 8 Anfragen und Mitteilungen

### Nichtöffentlicher Teil

- 9 Verkauf des Flurstückes 190/51, Flur 12, Gemarkung Grevesmühlen VO/12SV/2011-069
- 10 Reservierung einer Teilfläche des Flurstückes 76, Flur 16, Gemarkung Grevesmühlen VO/12SV/2011-084
- 11 Tausch des Flurstückes 126/5, Flur 16, Gemarkung Grevesmühlen gegen mehrere Ackerlandflurstücke in der Flur 16 VO/12SV/2011-085
- 12 Anfragen und Informationen

### Öffentlicher Teil

- 13 Wiederherstellung der Öffentlichkeit und Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Teil gefassten Beschlüsse

## Stadt Grevesmühlen

<b>Beschlussvorlage</b>	Vorlage-Nr: <b>VO/12SV/2011-083</b>				
Federführender Geschäftsbereich: Hauptamt	Status: öffentlich Aktenzeichen: Datum: 01.09.2011 Verfasser: Sabine Josellis				
<b>Satzung für die Benutzung der Stadtbibliothek Grevesmühlen</b>					
Beratungsfolge:					
Datum	Gremium	Teilnehmer	Ja	Nein	Enthaltung
13.09.2011	Kultur- und Sozialausschuss				
26.09.2011	Finanzausschuss				
27.09.2011	Hauptausschuss				
24.10.2011	Stadtvertretung Grevesmühlen				

### **Beschlussvorschlag:**

Die Stadtvertretung beschließt die beiliegende Satzung zur Benutzung der Stadtbibliothek Grevesmühlen inklusive der beiliegenden Kalkulation, der Anlage 1 "Gebührenverzeichnis" sowie der Anlage 2 "Nutzungsordnung für das Internetterminal der Stadt Grevesmühlen".

Unterschrift Einreicher	Unterschrift Geschäftsbereich

**Sachverhalt:**

Zur Umsetzung des Haushaltssicherungskonzeptes wurde auf der Grundlage der Gebührenkalkulation des Geschäftsbereiches Finanzen der Stadtverwaltung Grevesmühlen der beiliegende Entwurf der Satzung für die Benutzung der Stadtbibliothek Grevesmühlen mit Gebührenverzeichnis erarbeitet. Der Bibliotheksbeirat ist bei der Erarbeitung des Entwurfes einbezogen worden. Für die Erarbeitung der Anlage 2 "Nutzungsordnung für das Internetterminal" wurde der Datenschutzbeauftragte der Stadt Grevesmühlen zu Rate gezogen.

<b>Information zum Einfluss dieser Entscheidung auf Leitbilder</b>							
Leitbild 1	Leitbild 2	Leitbild 3	Leitbild 4	Leitbild 5	Leitbild 6	Leitbild 7	Leitbild 8

**Finanzielle Auswirkungen:****Anlage/n:**

- Kalkulation Stadtbibliothek
- Entwurf vom 13.07.2011 , Satzung für die Benutzung der Stadtbibliothek Grevesmühlen
- Nutzungsordnung für das Internetterminal der Stadtbibliothek Grevesmühlen

Zum Vergleich die aktuellen Fassungen der

- Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Benutzung der Stadtbibliothek Grevesmühlen vom 16. September 1996
- Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung von Gebühren durch die Stadtbibliothek vom 9. September 1996
- 1. Satzung zur Änderung der Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung von Gebühren durch die Stadtbibliothek vom 29. Juni 1999

**Gebührenkalkulation**

Stadt Grevesmühlen

**Produkt:**

**27201**

**Stadtbibliothek**

vor 2009 Unterabschnitt:

**3620**

**1. Berechnung des durchschnittlichen jährlichen Aufwandes:**

Sachkonto	Bezeichnung	2010	2009	2008	Durchschnitt	ehem. HHST
50221000	Vergütungen	55.018,74	61.894,81	59.688,25		4140
50320000	Beiträge zu Versorgungskassen	2.027,50	2.176,26	2.079,09		4340
50420000	Beiträge zur gesetzl. SV	11.283,74	12.242,13	11.699,13		4440
50490000	Beiträge zur Unfallversicherung	398,81	457,88	0,00		
50820000	Zuführungen zu Rückstellungen Personalaufwendungen gesamt	0,00	13.242,34	0,00		
			68.728,79	76.771,08	73.466,47	
52210000	Aufwendungen für Abfall	46,98				
52230000	Aufwendungen für Fernwärme	5.743,35	5.479,42			
52260000	Aufwendungen für Strom	1.863,46	2.229,72			1630
	Erstattungen	0,00	0,00	-118,75		
52270000	Aufwendungen für Wasser	353,29	361,63			
52290000	Aufwendungen Sonstige	0,00	0,00			5400
	Bewirtschaftung Bibliothek			17.353,57		
52310000	Unterhaltung Grundstück/Gebäude	7.445,84	5.485,60	6.554,77		5000
	bauliche Unterhaltung	0,00	0,00	0,00		5010
52323100	Aufwendungen für Reinigung	4.706,96	4.392,41			
52323200	Aufwendungen für Wachdienst	1.212,73	1.158,98			
52370000	Unterhaltung Betriebs- und Geschäftsausstattung		1,83	1.024,42		5200
52380000	geringwertige Wirtschaftsgüter bis 60 € netto		157,82			
42470000	Erwerb von Medien	12.349,89	11.295,31	10.680,70		5720, 5725
52480000	Aufwendungen für Honorare	1.000,00	1.379,50	600,00		5710
52490000	Sonstige Aufwendungen für Veranstaltungen	442,07	43,34			

	Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen gesamt	35.164,57	31.985,56	36.094,71		
53200000	Abschreibungen auf immaterielle VG	0,00	0,00			
53400000	Abschreibungen auf Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	13.290,91	13.290,91			
53800000	Abschreibungen auf technische Anlagen, BGA	5.317,70	4.548,11			
53801000	Abschreibungen auf GWG	0,00	0,00			
	Abschreibungen gesamt (2008 geschätzt)	18.608,61	17.839,02	17.000,00		
56243000	Unterhaltung Software, Updates	302,99	1.817,99	1.817,99		5201
56360000	Öffentlichkeitsarbeit	0,00	0,00	0,00		
56249000	Aufwendungen für Internet	0,00	0,00	0,00		
56340000	Aufwendungen für Telefon, Post	0,00	0,00	925,46		6520
56411000	Gebäudeversicherungen	0,00	603,86			
56419000	Elektronikversicherungen		95,20			
56420000	Mitgliedsbeiträge	100,00	100,00	100,00		
	Geschäftsausgaben			1.771,17		6500, 6510, 6520, 6540
56980000	periodenfremde Aufwendungen	0,00	0,00	0,00		
	sonstige ffd. Aufwendungen gesamt	402,99	2.617,05	4.614,62		
58100000	interne Leistungsbeziehungen Bauhof	90,50	150,80	1.306,50		6790,6791
	interne Leistungsbeziehungen gesamt	90,50	150,80	1.306,50		
	Gemeinkosten (20% auf PK)	13.745,76	15.354,22	14.693,29		KGSt 8/2010
	Anzahl VBE	1,71	1,70	1,70		
	<b>abzusetzende Erträge:</b>					
41510000	ET aus der Auflösung von Sonderposten (2008 geschätzt)	-3.004,55	-3.004,55	-3.000,00		
	<b>Aufwand gesamt</b>	<b>139.745,77</b>	<b>147.722,28</b>	<b>150.180,14</b>	<b>145.882,73</b>	

**2. Kalkulation kostendeckender Gebühren:**

	2010	2009	2008	Durchschn.	
Personalkosten p.a.	68.728,79	76.771,08	73.466,47	72.988,78	
VbE	1,71	1,70	1,70	1,70	
Personalkosten je VbE u. Jahr	40.192,27	45.159,46	43.215,57	42.855,77	
Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen je VbE+a	35.164,57	31.985,56	36.094,71	34.414,95	
Abschreibungen p.a.	18.608,61	17.839,02	17.000,00	17.815,88	
sonstige lfd. Aufwendungen p.a.	402,99	2.617,05	4.614,62	2.544,89	
Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen	90,50	150,80	1.306,50	515,93	
abzgl. Erträge aus der Auflösung von Sonderposten	-3.004,55	-3.004,55	-3.000,00	-3.003,03	
<b>durchschnittlicher</b>	91.454,39	94.747,34	99.231,40	95.144,38	
<b>ansatzfähiger</b>					
<b>Gesamtaufwand pro Jahr</b>					
Arbeitsstunden/a	3.026,70	3.009,00	3.009,00	3.014,90	
<b>ges. AW je Arbeitsstd.</b>	<b>30,22</b>	<b>31,49</b>	<b>32,98</b>	<b>31,56</b>	
Personalkosten pro Std.	22,71	25,51	24,42	24,21	
Sachkosten pro Std.	11,62	10,63	12,00	11,41	
Kosten/Kopie s/w	Basis: Kalkulation für Sitzungsdienst				
Kopierpapier				0,05	Euro/Stk.
Kopie gesamt:				0,06	Euro/Stk.

Kalkulation der Tarife:				Kalkulation (100% Kosten- deckung)	Vorschlag Verwaltung	bisheriger Tarif
<b>1. Ausstellung Bibliotheksausweis</b>						
<b>1.1. Benutzungsgebühr 1 Jahr</b>						
1.1.1.	Normaltarif	Gesamtaufwand pro Jahr	95.144,38 €			
		abzgl. sonst. Gebühren	2.000,00 €			
		abzgl. Monatsausweise	40,00 €			
		Nutzer	762	122,24 €		
	Familienkarte			20,00 €		
	Erwachsene			15,00 €	10,22 €	
	Kinder bis 18 Jahre			8,00 €	5,11 €	
	Gruppenkarte für städtische Schulen und Kitas			0,00 €		
	Gruppenkarte für übrige Institutionen und Vereine			15,00 €		
<b>1.1.2. ermäßigter Tarif</b>						
	Familienkarte			16,00 €		
	Erwachsene			12,00 €	5,11 €	
	Kinder bis 18 Jahre			6,00 €		
<b>1.2. Benutzungsgebühr 1 Monat</b>						
		geschätzte Zahl der Monatsausweise pro Jahr	20			
<b>1.2.1. Normaltarif</b>						
	Familienkarte			5,00 €		
	Erwachsene			2,00 €		
	Kinder bis 18 Jahre			1,00 €		
<b>1.2.2. ermäßig</b>						
	Familienkarte			3,50 €		
	Erwachsene			1,50 €		
	Kinder bis 18 Jahre			0,50 €		
<b>1.3. Ausstellung Ersatzausweis</b>						
		Kosten für Ausweis	0,68 €	4,80 €		
		Arbeitsaufwand in Std.	0,17			
		Arbeitsaufwand in Euro	4,12 €			
<b>2. Benachrichtigungen</b>						

2.1.	<b>Benachrichtigung bei Vorbestellungen</b>	Porto		0,45 €	4,57 €		
		Arbeitsaufwand in Std.		0,17			
		Arbeitsaufwand in Euro		4,12 €			
	Normaltarif					1,50 €	
	ermäßigter Tarif					1,00 €	0,55 €
2.2.	<b>sonstige schriftliche Benachrichtigung</b>	Porto		0,55 €	6,60 €		
		Arbeitsaufwand in Std.		0,25			
		Arbeitsaufwand in Euro		6,05 €			
	Normaltarif					2,00 €	0,55 €
	ermäßigter Tarif					1,50 €	
3.	<b>sonstige Leistungen</b>						
3.1.	<b>Kopien/Ausdrucke je Seite A4</b>	Kosten Kopie + Pers.kosten/h/4 Kopien/min.			0,16 €	0,15 €	0,10 €
					2,91 €	2,50 €	
3.2.	<b>Fachinformationsservice</b>	Arbeitsaufwand in Std.		0,12			
		Arbeitsaufwand in Euro		2,91 €			
3.3.	<b>Internetsnutzung</b>	Kosten je Arbeitsplatz (KGSt)		9,650,00 €			
	je angefangene halbe Stunde			2,73 €			
	Normaltarif					1,50 €	
	ermäßigter Tarif					1,00 €	
4.	<b>Säumnis bei Überschreitung der Leihfrist</b>						
	Säumnis pro Medium und Tag					0,10 €	0,05 €
	schriftliche Mahnung	Arbeitsaufwand in Std.		0,10			
		Arbeitsaufwand in Euro		2,42 €			
		Porto		0,55 €	2,97	2,50 €	
5.	<b>Schadensersatz</b>						
	Schadensersatz bei Verlust oder Beschädigung von Strichcodeetiketten	Kosten für Etikett					
		Arbeitsaufwand in Std.		0,05 €	2,96 €	2,50 €	
		Arbeitsaufwand in Euro		0,12			
		Arbeitsaufwand in Euro		2,91 €			

## - Entwurf vom 13.07.2011 - Satzung für die Benutzung der Stadtbibliothek Grevesmühlen

Aufgrund des § 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg Vorpommern (KV M - V) vom 08. Juni 2004 (GVOBl. M-V 2004, S. 205), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 16. Dezember 2010 (GVOBl. M-V S. 690, 712) in Verbindung mit den §§ 1, 2, 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KAG M-V) vom 12. April 2005 (GVOBl. M-V 2005, S. 146) zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 14. Dezember 2007 (GVOBl. M-V 2007, S. 410, 427) wird nach Beschluss der Stadtvertretung vom ... folgende Satzung erlassen:

(Redaktioneller Hinweis: Nach dem 05. September 2011 ist die neue KV in Kraft - das Rubrum ist daher entsprechend anzupassen)

### § 1 Allgemeines

- (1) Die Stadtbibliothek Grevesmühlen ist eine öffentliche Einrichtung.
- (2) Jeder in Besitz eines Benutzerausweises ist im Rahmen dieser Benutzungssatzung berechtigt, Medien zu entleihen und Dienstleistungen der Stadtbibliothek in Anspruch zu nehmen.
- (3) Die aktuellen allgemeinen Öffnungszeiten werden durch Aushang in der Stadtbibliothek bekannt gegeben oder können über die Homepage der Stadt Grevesmühlen abgerufen werden.
- (4) Vorübergehende Schließungen aus wichtigem Grund sind durch den Bürgermeister zu genehmigen.
- (5) Medien sind: Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Audio-CDs, Tonbandkassetten, CDRoms, Videos, DVDs, und alle anderen zur Ausleihe angebotenen Datenträger.

### § 2 Anmeldung

- (1) Für die Benutzung der Bibliothek ist eine Anmeldung und die Ausstellung eines Benutzerausweises erforderlich.
- (2) Die Anmeldung erfolgt persönlich unter Vorlage eines gültigen Personaldokumentes oder eines gleichgestellten Ausweisdokumentes. Folgende Angaben sind dabei erforderlich:
  - Name
  - Vorname
  - Anschrift
  - Geburtsdatum
  - Telefonnummer
  - Bankverbindung

- Email-Adresse

- (3) Mit der bei der Anmeldung geleisteten Unterschrift wird diese Benutzungssatzung samt Gebührenverzeichnis (Anlage 1) anerkannt und gleichzeitig der elektronischen Speicherung der persönlichen Daten zugestimmt. Grundlage für die Erhebung und Speicherung der Daten ist das Landesdatenschutzgesetz für Mecklenburg–Vorpommern (DSG M-V).
- (4) Für Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr bedarf es für eine wirksame Anmeldung der schriftlichen Einwilligung der gesetzlichen Vertreter. Sie bestätigen durch ihre Unterschrift die Angaben zur Person und verpflichten sich zur Haftung für den Schadensfall sowie zur Begleichung der entstandenen vertraglichen Verbindlichkeiten.
- (5) Nach der Anmeldung und der Zahlung der damit verbundenen Gebühren nach Anlage 1 erhält jede Benutzerin und jeder Benutzer einen Benutzungsausweis, der nicht übertragbar ist. Er berechtigt zur Ausleihe der Medien der Stadtbibliothek.
- (6) Der Verlust des Benutzerausweises ist der Stadtbibliothek sofort anzuzeigen. Die Ausstellung eines neuen Benutzerausweises erfolgt gegen Gebühr auf Antrag. Für Missbrauch haftet die Benutzerin oder der Benutzer.
- (7) Wohnungswechsel und Namensänderung sind der Stadtbibliothek unverzüglich mitzuteilen. Entstehen wegen ungenügender oder nicht bekanntgegebener Änderungen zusätzliche Kosten, so hat die Benutzerin oder der Benutzer diese zu tragen.
- (8) Der Benutzerausweise behält seine Gültigkeit bis zur Kündigung des Nutzungsverhältnisses. Die Gebührensschuld entsteht am 1. Januar des jeweiligen Jahres. Erhebungszeitraum für die Gebühr ist das Kalenderjahr. Bei erstmaliger Festsetzung ist die Benutzergebühr sofort und anteilig für die verbleibenden Monate des Jahrs fällig. In den folgenden Kalenderjahren ist die Benutzungsgebühr jeweils am 15.01. des Jahres fällig.

### **§ 3**

#### **Entleihungen und Verlängerungen**

- (1) Gegen Vorlage des Benutzungsausweises können Zeitschriften, DVD und Videos bis zu zwei Wochen, Bücher und andere Medien bis zu vier Wochen ausgeliehen werden. Die Stadtbibliothek kann für bestimmte Medien andere Ausleihfristen festlegen. Der jeweils gültige Rückgabetermin ist aus dem Qittungsdruck ersichtlich. Die Leitung der Stadtbibliothek ist berechtigt, ausgeliehene Medien in begründeten Fällen jederzeit zurück zu fordern.
- (2) Die neuesten Zeitschriften verbleiben bis zum Erscheinen der nächsten Ausgabe als Präsenzobjekte in der Stadtbibliothek.
- (3) Die Benutzerinnen und Benutzer haben die zur Ausleihe gewählten Medien vor der Mitnahme ordnungsgemäß verbuchen und entsichern zu lassen.

- (4) Präsenzbestände werden nicht ausgeliehen, diese sind in der Bibliothek gekennzeichnet.
- (5) Für die fristgerechte Rückgabe und Verlängerung der Frist sind die Ausleihenden verantwortlich.
- (6) Die Ausleihfrist kann grundsätzlich auf Antrag verlängert werden. Bei vorliegenden Vorbestellungen und in anderen begründeten Fällen ist eine Fristverlängerung zu versagen. Die Stadtbibliothek kann bei Fristverlängerung die Vorlage der ausgeliehenen Medien verlangen.
- (7) Ausgeliehene Medien können kostenpflichtig vorbestellt werden. Die Benutzerin oder der Benutzer wird von deren Eintreffen benachrichtigt.
- (8) Für die Verfügbarkeit aller internetbasierten Dienste können keine Garantien übernommen werden.
- (9) Die Ausleihe weiterer Medien kann von der Rückgabe angemahnter Medien sowie von der Erfüllung bestehender Zahlungsverpflichtungen abhängig gemacht werden.
- (10) Nach Ablauf der Ausleihfrist wird die Rückgabe der entliehenen Medien angemahnt. Für nicht fristgemäß zurück gegebene Medien werden Säumnisgebühren entsprechend dem Gebührenverzeichnis der Stadtbibliothek (Anlage 1) erhoben. Säumnisgebühren entstehen ab dem ersten Tag nach Ablauf der Ausleihfrist unabhängig von einer schriftlichen Mahnung oder davon, ob die Benutzerin oder der Benutzer bereits auf das Versäumnis hingewiesen wurde.

#### **§ 4**

#### **Behandlung der Medien und Haftung**

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Beschmutzungen, Beschädigungen und Verlust zu bewahren.
- (2) Der Zustand der ausgewählten Medien ist beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so wird davon ausgegangen, dass die Medien in einwandfreiem Zustand übergeben wurden.
- (3) Für Schäden an den Medien sind die Benutzerinnen und Benutzer bzw. deren gesetzliche Vertretung entsprechend dem Gebührenverzeichnis der Stadtbibliothek (Anlage 1) schadenersatzpflichtig. Über die Art und Höhe des Schadenersatzes entscheidet die Leitung der Stadtbibliothek.
- (4) Das Abspielen von Ton- und Bildträgern (Musikkassetten, CDs, Videokassetten, DVDs u.ä.) darf nur auf handelsüblichen Geräten und unter den von der Herstellerfirma vorgegebenen technischen Vorgaben erfolgen.

Die Stadt Grevesmühlen übernimmt keine Haftung für die Beschädigung der Abspiegelgeräte der Benutzerinnen und Benutzer.

- (5) Die Stadtbibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Benutzung der entliehenen Medien entstehen, außer im Falle von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
- (6) Beim Umgang mit den entliehenen Medien sind die Bestimmungen des Urheberrechts einzuhalten. Für Forderungen Dritter nach dem Urheberrecht, die sich aus der Verletzung dieser Vorschrift ergeben, haftet die Benutzerin oder der Benutzer bzw. deren gesetzliche Vertretung. Die Stadtbibliothek ist dabei von Forderungen Dritter frei zu halten.
- (7) Benutzerinnen oder Benutzer, in deren Wohnung eine meldepflichtige übertragbare Krankheit auftritt, dürfen die Stadtbibliothek während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Bereits ausgeliehene Medien sind vor deren Rückgabe zu desinfizieren.
- (8) Die Weitergabe ausgeliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet. Für dadurch auftretende Schäden haften die Entleiherinnen und Entleiher bzw. deren gesetzliche Vertretung.
- (9) Vor der Rückgabe entliehener Musik- und Videokassetten ist das Band auf den Anfang zurück zu spulen.

## **§ 5**

### **Verhalten in den Räumen der Stadtbibliothek**

- (1) Benutzerinnen und Benutzer der Stadtbibliothek sind gehalten, sich in allen Räumen jederzeit angemessen und rücksichtsvoll zu verhalten, so dass kein anderer Gast gestört wird.
- (2) Rauchen, Essen und Trinken sind in den Bibliotheksräumen untersagt.
- (3) Tiere dürfen grundsätzlich nicht mit in die Räume der Stadtbibliothek gebracht werden. Nach Absprache mit der Leitung der Stadtbibliothek können in begründeten Fällen Ausnahmen gemacht werden.
- (4) Fundsachen sind dem Personal der Stadtbibliothek abzuliefern.
- (5) Den Anweisungen des Personals der Stadtbibliothek ist Folge zu leisten.
- (6) Benutzerinnen und Benutzer, die gegen diese Bestimmungen verstoßen, können dauernd oder zeitweise von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Über die Ausschließung entscheidet die Leitung der Bibliothek.
- (7) Während des Aufenthaltes in der Bibliothek sind mitgebrachte Taschen und ähnliche Behältnisse in die vorhandenen Schließfächer einzuschließen. Bei

Verlust des Schließfachschlüssels trägt die Benutzerin oder der Benutzer in vollem Umfang die Aufwendungen für den Ersatz des Schlosses.

- (8) Die Stadtbibliothek haftet nicht für Wertsachen und Geld der Gäste.
- (9) Die Aufsicht über minderjährige Kinder obliegt den Erziehungsberechtigten. Sie sind auch zum Ersatz der Schäden verpflichtet, welche die Kinder in den Räumen oder an den Einrichtungsgegenständen der Stadtbibliothek während der Benutzung oder an den ausgeliehenen Medien außerhalb der Räume der Stadtbibliothek verursachen, sofern nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des Personals der Stadtbibliothek maßgeblich zum Schadenseintritt beigetragen hat. Diese Verpflichtung zum Ersatz des Schadens ist unabhängig vom Alter der Schaden verursachenden minderjährigen Person.

## **§ 6 Gebühren**

- (1) Die Benutzung der Stadtbibliothek ist grundsätzlich kostenlos. Einzelne Leistungen der Stadtbibliothek sind jedoch gebührenpflichtig.
- (2) Die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem Gebührenverzeichnis für die Stadtbibliothek Grevesmühlen, welches Bestandteil dieser Bibliothekssatzung ist (Anlage 1).

## **§ 7 Inkrafttreten**

- (1) Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Benutzung der Stadtbibliothek Grevesmühlen vom 16. September 1996 und die Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung von Gebühren durch die Stadtbibliothek vom 09. September 1996 außer Kraft.

Grevesmühlen, den

---

Jürgen Ditz  
Bürgermeister

(Dienstsiegel)

Die vorliegende Satzung wurde der Rechtsaufsichtsbehörde am ... angezeigt. Ein Verstoß gegen die Verfahrens- und Formvorschriften, die in der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) enthalten oder aufgrund der KV M-V erlassen worden sind, kann nach Ablauf eines Jahres seit der öffentlichen Bekanntmachung dieser Satzung nicht mehr geltend gemacht werden. Es wird auf die Regelungen der §§ 92 Abs. 3, 5 Abs. 5 KV M-V hingewiesen.

## Entwurf der Anlage 1 Gebührenverzeichnis für die Stadtbibliothek Grevesmühlen

### § 1. Benutzungsgebühr

(1) Ausweise mit einer Gültigkeit von einem Jahr

	Normaltarif		Tarif ermäßigt
Familienkarte	20,00 €		16,00 €
Erwachsene	15,00 €		12,00 €
Kinder bis 18 Jahre	8,00 €		6,00 €
Gruppenkarte städtische Schulen und Kindertagesstätten	0,00 €		0,00 €
Andere Gruppenkarten ab 10 Personen	15,00 €		

(2) Ausweise mit einer Gültigkeit von einem Monat

	Normaltarif		Tarif ermäßigt
Familienkarte	5,00 €		3,50 €
Erwachsene	2,00 €		1,50 €
Kinder bis 18 Jahre	1,00 €		0,50 €

(3) Ausstellung eines Ersatzausweises bei Verlust                      pauschal                      4,80 €

(4) Die Zahlung für die Leistungen nach den Absätzen 1-3 ist sofort fällig.

### § 2. Benachrichtigungen

(1) Gebühren

	Normaltarif		Tarif ermäßigt
Benachrichtigung bei Vorbestellung	1,50 €		1,00 €
Sonstige schriftliche Benachrichtigungen	2,00 €		1,50 €

(2) Die Zahlungspflicht entsteht mit dem nachweislich korrekten Versenden der Benachrichtigung an den richtigen Adressaten und ist sofort fällig.

### § 3. Sonstige Leistungen

(1) Gebühren

	Normaltarif	Tarif ermäßigt
Kopien/Ausdrucke je Seite	0,15 €	0,15 €
Fachinformationsservice	2,50 €	2,50 €
Internetnutzung je angefangene halbe Stunde	1,50 €	1,00 €

- (2) Die Gebühren sind im Voraus fällig und unabhängig von der Qualität des Resultats, sofern nicht das Personal der Stadtbibliothek eine mindere als die durchschnittliche Qualität durch Verschulden oder grobe Fahrlässigkeit herbeigeführt hat.

#### § 4. Säumnis

- (1) Die Säumnisgebühr für Medieneinheiten, bei denen die Leihfrist überschritten wurde, beträgt ab dem **ersten** Kalendertag nach Ablauf der Leihfrist pro Medium 0,10 €. Die Obergrenze pro Medium liegt bei 5,00 €. Danach erfolgt die Vollstreckung durch die Stadtkasse zu den gesetzlich vorgegebenen Bedingungen.
- (2) Für jede schriftliche Mahnung entstehen zusätzlich pauschale Mahngebühren in Höhe von 2,50 €.
- (3) Nach der zweiten Mahnung wird der Vorgang automatisch ohne weitere Ankündigung an die Vollstreckungsabteilung des Stadt Grevesmühlen abgegeben.
- (4) Die Säumnisgebühren entstehen mit dem Eintritt der Säumnis und sind sofort fällig.

#### § 5. Beschädigungen

- (1) Umfang des Schadensersatzes

Verlust oder Beschädigung von Strichcodeetiketten	2,50 €
---	--------

Für irreparabel beschädigte Medien ist entweder Ersatz in Geld oder Naturalrestitution zu leisten. Ansonsten sind die für die Reparatur notwendigen Aufwendungen zu erstatten.

- (2) Die Verpflichtung zum Ersatz des Schadens entsteht sofort nach Geltendmachung des Anspruchs.
- (3) Für den Fall der schriftlichen Geltendmachung des Anspruchs wird zusätzlich eine Gebühr nach § 2. Abs. 1, 2. Alternative in Höhe von 1,50 € erhoben.

- (4) Muss der Ersatz des Schadens angemahnt werden entstehen zudem Gebühren nach § 4.

### **§ 6. Ermäßigungen**

- (1) Ermäßigungen werden gewährt für Teilnehmer des freiwilligen sozialen Jahres, Eltern im Erziehungsjahr (für den jeweils anspruchsberechtigten Elternteil), Rentner, Schwerbehinderte, Empfänger von Leistungen nach den Sozialgesetzbüchern II, III und XII, Wehrdienstleistende sowie Dienstleistende nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG).
- (2) Das Vorliegen der Ermäßigungstatbestände ist durch Beibringung geeigneter Unterlagen nachzuweisen.
- (3) Wer die Stadtbibliothek länger als ein Jahr nutzen möchte und die Gebühren für die Ausstellung des Benutzungsausweises im Lastschriftverfahren entrichtet, erhält auf die Gebühr nach § 1 Abs. 1 eine pauschale Ermäßigung von 1,00 €.

# NUTZUNGSORDNUNG

## Für das Internetterminal der Stadtbibliothek Grevesmühlen



Liebe Nutzerinnen und Nutzer des Internetterminals,

wir machen Sie darauf aufmerksam, dass die Nutzung des Terminals nur unter Anerkennung dieser Nutzungsordnung möglich ist. Die Anerkennung erfolgt automatisch mit Zahlung des Nutzungsentgeltes, dessen Höhe sie bitte der Anlage 1 zur Satzung für die Benutzung der Stadtbibliothek Grevesmühlen entnehmen.

Ansonsten beachten Sie bitte folgende Hinweise:

### **1. Eine Nutzung des Terminals unter 14 Jahren ist nur in Begleitung einer Aufsichtsperson gestattet.**

### **2. Verhalten der Nutzerinnen und Nutzer**

- Die allgemeinen Verhaltensregeln gemäß § 5 der Satzung für die Benutzung der Stadtbibliothek Grevesmühlen gelten auch für die Nutzung des Internetterminals.
- Mobiliar, Hard- und Software sind pfleglich zu behandeln. Für mutwillig oder fahrlässig entstandene Schäden ist die Verursacherin bzw. der Verursacher verantwortlich.
- Zuwiderhandlungen gegen die Nutzungsordnung können im Einzelfall den zeitlich befristeten Entzug der Nutzungsberechtigung bis hin zu einem auf Dauer ausgesprochenen Nutzungsverbot nach sich ziehen.
- Aufsichtskräfte können ein Computernutzungsverbot aussprechen.

### **3. Terminal-Nutzung**

- Grundsätzlich sind Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes, Manipulationen an der Hardwareausstattung sowie Eingriffe in die Softwareinstallation (dazu zählen auch das Ändern von Systemeinstellungen, das Ändern des Startmenüs, das Ändern des Hintergrundbildes usw.) untersagt. Ist dies notwendig, bitte an die Aufsichtsperson wenden, die dann die Einstellungen gegebenenfalls vornimmt.
- Beim Auftreten von Funktionsstörungen und schwerwiegenden Fehlern (z.B. Viren) ist sofort die Aufsicht führende Person zu verständigen.
- Die Computer werden von der Aufsichtsperson nach der Öffnung des Raumes eingeschaltet und abends wieder heruntergefahren. Schalten Sie den Rechner also nie alleine an oder aus. Ist ein Neustart des Rechners erforderlich, holen Sie sich eine Aufsichtsperson zu Hilfe. Unternehmen Sie den Neustart bitte nicht selber.
- Musik-, Film-, Bilddateien und Computersoftware sind in der Regel geschützt und dürfen nicht kopiert werden. Nutzerinnen und Nutzer, die unbefugt kopieren, machen sich strafbar und können zivil- und/oder strafrechtlich verfolgt werden.
- Jede Nutzerin und jeder Nutzer ist für alle Aktivitäten, die während seiner Nutzungszeit ablaufen, voll verantwortlich und trägt gegebenenfalls alle rechtlichen Konsequenzen. Unter keinen Umständen dürfen Passwörter oder Geheimzahlen an andere Nutzerinnen bzw. Nutzer oder an Dritte weitergegeben oder gespeichert werden. Achten Sie bitte auch darauf, dass diese nicht auf Notizzettel geschrieben am PC liegen bleiben.

#### **4. Internetnutzung**

- Die im Internet bereit gestellten Informationen entstammen weltweit verteilten Quellen. Sollte sich irgend jemand durch solche Informationen verletzt, entwürdigt oder in anderer Form angegriffen fühlen, muss er diesen Sachverhalt mit dem Urheber der Information klären. Die Stadt Grevesmühlen ist in keiner Weise für den Inhalt der über ihren Internet-Zugang bereitgestellten Informationen verantwortlich.
- Es ist strengstens untersagt, den Internet-Zugang des Terminals zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Einrichtung in irgendeiner Weise Schaden zuzufügen. Dies gilt insbesondere für beleidigende, rassistische, Gewalt verherrlichende, rechtsextremistische, pornografische oder aus anderen Gründen gegen geltendes Recht verstoßende Informationen und Dateien.
- Es ist nicht gestattet, pornografisches, Gewalt verherrlichendes und rechtsextremistisches Text-, Bild-, Audio- und Videomaterial über den Internetzugang zu beziehen. Im Falle eines Verstoßes haftet die Nutzerin bzw. der Nutzer für die rechtlichen Folgen. Die Aufsicht führenden Personen behalten sich vor, Stichproben durchzuführen, um sicherzustellen, das oben genannte Material am Terminal weder empfangen noch versendet wird.
- Keine Benutzerin und kein Benutzer hat das Recht, Vertragsverhältnisse im Namen oder zu Lasten der Stadt Grevesmühlen einzugehen (z.B. Bestellung von Artikeln über das Internet) - oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen.
- Von der Stadt Grevesmühlen wird eine geeignete Filtersoftware zur Blockierung Jugend beeinträchtigender oder Jugend gefährdender Inhalte eingesetzt. Ebenso dienen diese Filter dazu, das Datenaufkommen gering zu halten. Es ist zu beachten, das dadurch möglicherweise nicht alle gewünschten Seiten aufgerufen werden können. Ein Erstattungsanspruch hinsichtlich des Nutzungsentgeltes resultiert daraus nicht.

#### **5. Datenschutz und Datensicherheit**

- Der Administrator hat das Recht, die Protokolldatei (Log-File) für den Internetzugriff regelmäßig zu kontrollieren.
- Es ist nicht erlaubt, auf dem Terminal Raubkopien, registrierungspflichtige Software, Gewalt verherrlichendes, rechtsextremistisches und pornografisches Material abzulegen. Sollte jedoch Verdacht auf Verstöße gegen diese Richtlinien bestehen, wird der Administrator im konkreten Einzelfall von der Möglichkeit der Überprüfung Gebrauch machen und die weitere Überprüfung der entsprechenden Logins bei den Strafverfolgungsbehörden anregen.
- Vor der Nutzung des Terminals sind die Daten (Name, Anschrift, etc.) des Nutzers bzw. der Nutzerin und die Nutzungszeit zu erfassen. Diese Daten werden nach Ablauf der rechtlichen Aufbewahrungsfrist (in der Regel 6 Monate) vernichtet.
- Im Falle einer strafrechtlichen Verfolgung oder deren Aufnahme ist die Stadt Grevesmühlen verpflichtet, die Daten des Nutzers, der das Terminal im fraglichen Zeitraum genutzt hat, an Dritte herauszugeben.

Stadt Grevesmühlen  
Der Bürgermeister

**Satzung**  
**der Stadt Grevesmühlen über die Benutzung der Stadtbibliothek**  
**Grevesmühlen**  
**Vom 16. September 1996**

Aufgrund des § 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) vom 18. Februar 1994 wird nach Beschluß der Stadtvertretung vom 10. Juni 1996 und nach Anzeige bei der Rechtsaufsichtsbehörde nachfolgende Satzung erlassen:

**§ 1**  
**Allgemeines**

- (1) Die Stadtbibliothek ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt ;deren Rechtsverhältnis zum Benutzer ist öffentlich-rechtlicher Natur.
- (2) Der Stadtbibliothek obliegt es als eine öffentliche Bibliothek, die Bürger mit Literatur, anderen Medien und Informationen, die sich aus den Anforderungen von Bildung, Berufsleben, aus politischen, kulturellen und Unterhaltungsbedürfnissen ergibt, zu versorgen.
- (3) Im Rahmen dieser Benutzungsordnung ist jeder Bürger berechtigt, den Medienbestand und die Informationsdienste der Bibliothek in Anspruch zu nehmen.
- (4) Für die Bibliotheksbenutzung ist eine Gebühr entsprechend der Gebührensatzung der Stadtbibliothek zu entrichten.
- (5) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden mit Zustimmung der Stadtverwaltung festgelegt und öffentlich sowie durch Aushang in der Bibliothek bekanntgegeben. Schließungen müssen durch die Stadtverwaltung genehmigt werden.

**§ 2**  
**Anmeldung, Benutzerkarte**

- (1) Der Benutzer meldet sich persönlich durch Vorlage eines gültigen Personaldokumentes an. Er entrichtet die entsprechende Benutzergebühr und erhält einen Benutzerausweis. Durch seine Unterschrift erkennt er die Benutzungsbedingungen an. Auf dem Anmeldeformular werden Name, Geburtsdatum und Anschrift des Benutzers erfaßt. Bei Kinder und Jugendlichen unter 18 Jahren muß der Erziehungsberechtigte durch seine Unterschrift die Zustimmung zur Bibliotheksbenutzung erteilen. Er bestätigt durch seine Unterschrift die Angaben zur Person und verpflichtet sich zur Haftung für den Schadensfall und zur Begleichung anfallender Gebühren.
- (2) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar.

(3) Bei Verlust des Benutzerausweises ist die Bibliothek unverzüglich zu informieren. Für die Ausstellung eines neuen Ausweises wird eine Gebühr entsprechend der Gebührensatzung der Bibliothek erhoben.

(4) Wohnungswechsel und Namensänderung sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Entstehen wegen ungenügender oder nicht bekanntgegebener Änderungen bei Mahnverfahren zusätzlich Kosten, so hat der Benutzer diese zu tragen.

### **§ 3**

#### **Ausleihbedingungen**

(1) Die Ausleihe von Büchern und anderen Medien ist nur gegen Vorlage eines gültigen, auf den Namen des Benutzers ausgestellten Benutzerausweises möglich.

(2) Die Ausleihfrist für alle Medien beträgt 4 Wochen. In Ausnahmefällen kann die Leihfrist verkürzt oder verlängert werden. Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, ausgeliehene Medien jederzeit in begründeten Fällen zurückzufordern.

(3) Die Bibliotheksleitung legt fest, welche Bestandteile nicht ausgeliehen werden, sondern nur zur Nutzung innerhalb der Bibliothek zur Verfügung stehen.

(4) Für ausgeliehene Medien können Vorbestellungen vorgenommen werden.

(5) Bücher, die nicht im Bestand der Bibliothek vorhanden sind, können im Rahmen der geltenden Richtlinien durch die Fernleihe aus anderen Bibliotheken beschafft werden. Dafür wird eine Gebühr entsprechend der Gebührensatzung der Bibliothek erhoben.

(6) Für nicht fristgemäß zurückgegebene Medien werden Mahnungen geschrieben. Es werden Versäumnisgebühren laut Gebührensatzung der Stadtbibliothek berechnet. Die Versäumnisgebühren werden erhoben, unabhängig davon, ob eine schriftliche Mahnung erfolgt ist.

### **§ 4**

#### **Behandlung der entliehenen Bestandseinheiten, Haftung**

(1) Der Benutzer ist verpflichtet, ausgeliehene Bücher und Medien sorgfältig zu behandeln, vor Beschädigung, Verschmutzung und Verlust zu schützen.

(2) Beschädigung oder Verlust sind der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.

(3) Der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter ist entsprechend der Gebührensatzung der Bibliothek schadenersatzpflichtig. Über die Art des Schadenersatzes bzw. der Wiederbeschaffung entscheidet die Bibliotheksleitung.

(4) Benutzer, in deren Wohnung eine meldepflichtige übertragbare Krankheit auftritt, dürfen die Bibliothek während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Bereits entlehene Bestandseinheiten sind vor der Rückgabe zu desinfizieren.

(5) In den Räumen der Bibliothek hat jeder sich so zu verhalten, daß Ruhe und Ordnung gewährleistet sind. Die Anweisungen der Mitarbeiter der Bibliothek sind verbindlich. Dem Leiter der Bibliothek steht das Hausrecht zu. Die Bibliotheksleitung kann durch Hausordnung oder andere geeignete Weise Regelungen für das Verhalten der Benutzer treffen.

(6) Die Bibliothek haftet nicht für Wertsachen und Geld der Benutzer.

### **§ 5 Ausschluß**

Benutzer, die gegen diese Bestimmungen der Benutzungsordnung verstoßen, können dauernd oder zeitweise von der Benutzung der Stadtbibliothek ausgeschlossen werden.

### **§ 6 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft, gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 1. April 1993 außer Kraft.

Grevesmühlen, den 16. September 1996

**Axel Ulrich**  
Bürgermeister

(Dienstsiegel)

**Satzung  
der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung  
von Gebühren durch die Stadtbibliothek  
Vom 9. September 1996**

Aufgrund der §§ 5 und 44 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) vom 18. Februar 1994, der §§ 1, 2, 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes vom 1. Juni 1993 sowie der Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Benutzung der Stadtbibliothek vom 9. September 1996 wird nach Beschluß der Stadtvertretersitzung vom 10. Juni 1996 und nach Anzeige bei der Rechtsaufsichtsbehörde nachfolgende Satzung erlassen:

**§ 1  
Gegenstand der Gebühr**

- (1) Für die Benutzung des Medienbestandes der Stadtbibliothek wird eine Jahresgebühr erhoben.
- (2) Bei Überschreitung der Ausleihfristen für entlehene Medien werden Versäumnisgebühren erhoben.
- (3) Bei Verlust des Benutzerausweises wird für den Ersatz eine Gebühr erhoben.
- (4) Für die Inanspruchnahme von sonstigen Leistungen (z. B. Benachrichtigungen und Informationen) hat der Benutzer die entstandenen Auslagen zu ersetzen.

**§ 2  
Gebührenpflicht**

Zur Gebührenpflicht veranlagt wird, wer sich entsprechend der Benutzungsordnung der Stadtbibliothek als Benutzer der Bibliothek anmeldet.

**§ 3  
Gebührenbefreiung**

- (1) Die Nutzung der zentralen Schulbücherei für den Schulunterricht der städtischen Schulen und die Hortbetreuung mit Medien der Stadtbibliothek ist kostenlos.
- (2) Bei nachweislich unverschuldeten Fristüberschreitungen ist der Leiter der Bibliothek berechtigt, auf Antrag des Benutzers die Versäumnisgebühr zu erlassen.

**§ 4  
Gebührenhöhe, Veranlagung, Fälligkeit**

- (1) Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der dieser Satzung beiliegenden Anlage, die Bestandteil der Satzung ist.
- (2) Die Jahresgebühr wird bei der Anmeldung fällig und unabhängig vom Zeitpunkt der Ausstellung der Benutzerkarte in voller Höhe erhoben.
- (3) Bei Abmeldung der Benutzerkarte während des laufenden Haushaltsjahres erfolgt keine Rückerstattung.

(4) Die unter § 1 Punkt 2, 3 und 4 genannten Gebühren werden nach den in der Anlage genannten Maßgaben fällig und erhoben.

(5) Über die entrichteten Gebühren wird eine Quittung erteilt.

## **§ 5 Haftungsbestimmungen**

(1) Für ausgeliehene Medien der Stadtbibliothek haftet der Benutzer für den Zeitraum des Ausleihens uneingeschränkt.

(2) Der Medienbestand der Stadtbibliothek ist versichert.

## **§ 6 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft, gleichzeitig tritt die Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung von Gebühren durch die Stadtbibliothek vom 8. März 1993 außer Kraft.

Grevesmühlen, den 9. September 1996

gez. Axel Ulrich  
Bürgermeister

(Siegel)

## **Anlage zu § 4 der Satzung über die Erhebung von Gebühren durch die Stadtbibliothek**

### **1. Jahresgebühr**

Die Jahresgebühr beträgt:

- für Erwachsene	20,00 DM
- ermäßigt für Kinder, Schüler, Studenten, Rentner und Arbeitslose	10,00 DM

### **2. Einmalige Bibliotheksbenutzung**

Für eine einmalige Benutzung des Medienbestandes der Bibliothek ist eine Gebühr in Höhe von 3,00 DM zu entrichten.

### **3. Versäumnisgebühren**

Überschreitet der Benutzer die festgelegte Ausleihfrist entsprechend der Benutzungsordnung der Bibliothek, entrichtet er Verzugsgebühren.

Die Höhe der Verzugsgebühren beträgt pro entliehener Medieneinheit für jeden überzogenen Ausleihtag 0,10 DM. Zusätzlich sind die anfallenden Portogebühren zu zahlen, wenn bereits schriftliche Mahnungen ergangen sind. Bei Einziehungsverfahren sind zusätzlich zu den Verzugsgebühren und Portokosten die Verwaltungskosten zu zahlen.

### **4. Ersatz Benutzerausweis**

Für den Ersatz eines verloren gegangenen Benutzerausweises beträgt die Gebühr

- für Erwachsene	2,00 DM
- für Kinder bis 14 Jahre	1,00 DM

### **5. Vorbestellungen, Leihverkehr**

Für Vorbestellungen und Benachrichtigungen wird eine Gebühr in Höhe der anfallenden Kosten erhoben.

Für eine über den Leihverkehr aus anderen Bibliotheken beschaffte Bestandseinheit sind 5,00 DM bzw. die anfallenden Kosten (z. B. Fotokopien) zu entrichten.

**1. Satzung zur Änderung der Satzung  
der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung  
von Gebühren durch die Stadtbibliothek  
Vom 29. Juni 1999**

Aufgrund des § 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. Januar 1998 (GVOBl. M-V S. 29, ber. S. 890), zuletzt geändert durch Gesetz vom 10. Juli 1998 (GVOBl. M-V. S. 634), der §§ 1, 2, 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes vom 1. Juni 1993 sowie der Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Benutzung der Stadtbibliothek vom 16. September 1996 wird nach Beschluß der Stadtvertretersitzung vom 12. April 1999 und nach Anzeige bei der Rechtsaufsichtsbehörde nachfolgende Satzung erlassen:

**Artikel 1**

Die Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung von Gebühren durch die Stadtbibliothek vom 9. September 1996 wird in der Anlage zum § 4 wie folgt ergänzt:

**„6. Kopien für Benutzer der Schulbibliothek**

Für die Erstellung von Kopien für Benutzer der Stadtbibliothek wird je Seite im Format A 4 eine Gebühr in Höhe von DM 0,20 erhoben.“

**Artikel 2**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Grevesmühlen, den 29. Juni 1999

gez. Axel Ulrich  
Bürgermeister

(Dienstsiegel)

## Stadt Grevesmühlen

<b>Beschlussvorlage</b>	Vorlage-Nr: <b>VO/12SV/2011-075</b>				
Federführender Geschäftsbereich: Finanzen	Status: öffentlich Aktenzeichen: Datum: 22.08.2011 Verfasser: Kolz, Petra				
<b>3. Satzung zur Änderung der Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung einer Hundesteuer</b>					
Beratungsfolge:					
Datum	Gremium	Teilnehmer	Ja	Nein	Enthaltung
12.09.2011	Umweltausschuss				
26.09.2011	Finanzausschuss				
27.09.2011	Hauptausschuss				
24.10.2011	Stadtvertretung Grevesmühlen				

### **Beschlussvorschlag:**

Die Stadtvertretung der Stadt Grevesmühlen beschließt die als Anlage 1 beigefügte 3. Satzung zur Änderung der Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung einer Hundesteuer.

Unterschrift Einreicher	Unterschrift Geschäftsbereich

**Sachverhalt:**

Die Hundesteuer für die sogenannten gefährlichen Hunde wurde bisher nach der Hundesteuersatzung der Stadt Grevesmühlen vom 10. April 2002 erhoben.

Die Satzung regelt im § 5 Abs. 1 den Steuermaßstab sowie den Steuersatz.

Im Absatz 2 sind zwölf Rassen und Gruppen, für die der erhöhte Steuerbetrag von 300,00 Euro pro Jahr angesetzt wird, aufgeführt.

Nach § 2 der Hundehalterverordnung - HundehVO M-V vom 04. Juli 2000 sind als gefährliche Hunde nur noch vier Rassen und Gruppen eingestuft. Um die Rechtssicherheit für die Verwaltung und die Hundehalter zu erhöhen, ist die Satzung der Stadt Grevesmühlen der HundehVO M-V anzupassen.

<b>Information zum Einfluss dieser Entscheidung auf Leitbilder</b>							
Leitbild 1	Leitbild 2	Leitbild 3	Leitbild 4	Leitbild 5	Leitbild 6	Leitbild 7	Leitbild 8

**Finanzielle Auswirkungen:**

keine, aber Erhöhung der Rechtssicherheit

**Anlage/n:**

1. ) 3. Satzung zur Änderung der Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung einer Hundesteuer
- 2.) Satzung der Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung einer Hundesteuer vom 10. April 2002
3. ) Hundehalter VO M-V vom 04. Juli 2000 (auszugsweise)

## Anlage 1 zur Beschlussvorlage

### 3. Satzung zur Änderung der Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung einer Hundesteuer vom \_\_\_\_\_ 2011

Auf der Grundlage des § 5 Absatz 1 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) vom 13. Juli 2011 (GVOBl. M-V 2011 S. 777) und der §§ 1-3 und 17 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KAG M-V) in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. April 2005 (GVOBl. M-V S. 146), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 13. Juli 2011 (GVOBl. M-V S. 777, 833) wird nach Beschlussfassung durch die Stadtvertretung der Stadt Grevesmühlen vom ----- 2011 die 3. Satzung zur Änderung der Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung einer Hundesteuer erlassen:

#### Artikel 1 Änderung der Satzung

Die Satzung der der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung einer Hundesteuer vom 10.04.2002 wird wie folgt geändert:

1. Der § 5 (Steuermaßstab und Steuersatz) Absatz 2 b wird wie folgt geändert:

„2 b) Hunde, bei denen aufgrund rassespezifische Merkmale, Zucht, Ausbildung oder Abrichten durch erhöhte Kampf und Angriffslust von einer Gefährdung für Mensch und Tier auszugehen ist.  
Der Begriff gefährlicher Hund bestimmt sich nach § 2 der Verordnung über das Führen und Halten von Hunden (Hundehalterverordnung - HundehVO M-V) in der jeweils gültigen Fassung.

Für gefährliche Hunde erfolgt keine Steuerermäßigung (§ 6), Zwingersteuer (§ 7) und Steuerbefreiung (§ 8) gemäß dieser Satzung.“

2. Der § 5 Absatz 2 c) wird ersatzlos gestrichen.

#### Artikel 2

Diese Satzung tritt rückwirkend zum 01.01.2011 in Kraft.

Grevesmühlen, den -----2011

Jürgen Ditz  
Bürgermeister

(Dienstsiegel)

Soweit beim Erlass dieser Satzung gegen Verfahrens- und Formvorschriften verstoßen wurde, können diese gemäß § 5 Abs. 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern nach Ablauf eines Jahres seit dieser öffentlichen Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden. Diese Einschränkung gilt nicht für die Verletzung von Anzeige-, Genehmigungs- oder Bekanntmachungsvorschriften.

## **Anlage 2 zur Beschlussvorlage**

### **Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung einer Hundesteuer**

**Vom 10. April 2002**

Auf der Grundlage des § 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) i. d. F. der Bekanntmachung vom 13. Januar 1998 (GVOBl. M-V S. 29), zuletzt geändert durch das vierte Gesetz zur Änderung der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (4. ÄndG KV M-V) vom 9. August 2000 (GVOBl. M-V S. 360) und der §§ 1 – 3 und 17 des Kommunalabgabengesetzes (KAG) des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 1. Juni 1993 (GVOBl. M-V S. 522, ber. S. 916) wird nach Beschlussfassung durch die Stadtvertretung der Stadt Grevesmühlen vom 5. November 2001 und 8. April 2002 und nach Genehmigung der Rechtsaufsichtsbehörde des Landkreises Nordwestmecklenburg vom 20. November 2001 folgende Satzung erlassen:

#### **§ 1**

##### **Steuergegenstand**

Steuergegenstand ist das Halten eines über vier Monate alten Hundes im Stadtgebiet sowie in den Ortsteilen der Stadt Grevesmühlen.

#### **§ 2**

##### **Steuerschuldner**

- (1) Steuerschuldner ist der Halter des Hundes.
- (2) Halter eines Hundes ist, wer einen Hund in seinen Haushalt aufgenommen hat. Das gilt gleichermaßen für Wirtschaftsbetriebe, Gesellschaften, Vereine oder Genossenschaften. Als Halter eines Hundes gilt auch, wer einen Hund in Pflege oder Aufbewahrung genommen hat oder auf Probe oder zum Anlernen hält.
- (3) Alle in einem Haushalt oder in einem Betrieb aufgenommenen Hunde gelten als von ihren Haltern gemeinsam gehalten.
- (4) Halten mehrere Personen einen oder mehrere Hunde, so sind sie Gesamtschuldner.
- (5) Maßgebend ist der Hauptwohnsitz des Hundehalters.

#### **§ 3**

##### **Haftung**

Ist der Halter eines Hundes nicht zugleich Eigentümer, so haftet der Eigentümer neben dem Steuerschuldner als Gesamtschuldner.

#### **§ 4**

##### **Beginn und Ende der Steuerpflicht**

- (1) Die Steuer ist eine Jahresaufwandsteuer. Die Steuer entsteht am 1. Januar des Kalenderjahres oder mit Beginn des Kalendermonats, in dem ein Hund in einen Haushalt oder Wirtschaftsbetrieb aufgenommen wird, frühestens jedoch mit dem

Kalendermonat, in dem der Hund vier Monate alt wird.

- (2) Kann das Alter eines Hundes nicht nachgewiesen werden, so ist davon auszugehen, dass der Hund mehr als 4 Monate alt ist.
- (3) Wer einen Hund nicht länger als einen Monat in Pflege oder Verwahrung genommen hat, braucht ihn nicht zu versteuern.
- (4) Die Steuerpflicht endet mit dem Ablauf des Kalendermonats, in dem der Hund abgeschafft wird, abhanden kommt oder eingeht.
- (5) Bei Wohnortwechsel eines Hundehalters endet die Steuerpflicht mit Ablauf des Kalendermonats, in den der Wegzug fällt; sie beginnt mit dem auf den Zuzug folgenden Kalendermonat.
- (6) Wer einen versteuerten Hund oder anstelle eines abgeschafften, abhanden gekommenen oder eingegangenen versteuerten Hundes einen neuen Hund erwirbt, wird dafür mit dem auf den Erwerb folgenden Kalendermonat steuerpflichtig.

## § 5

### Steuermaßstab und Steuersatz

- (1) Die Steuer beträgt für ein Kalenderjahr

	Stadtgebiet Grevesmühlen	Ortsteile der Stadt Grevesmühlen
a) für den ersten Hund	40,92 €	20,40 €
b) für den zweiten Hund	47,04 €	26,64 €
c) für den dritten und jeden weiteren Hund	67,44 €	47,04 €
d) für den ersten und jeden weiteren sogenannten gefährlichen Hund	300,00 €	300,00 €

- (2) Als gefährliche Hunde im Sinne dieser Satzung gelten:

a) Hunde, die aufgrund ihrer besonderen Veranlagung, Erziehung oder Charaktereigenschaften

1. einen Menschen oder ein Tier durch Biss geschädigt oder durch ihr Verhalten wiederholt Menschen gefährdet haben,

2. Menschen in gefahrdrohender Weise angesprungen haben;

b) Hunde, bei denen aufgrund rassespezifischer Merkmale, Zucht, Ausbildung oder Abrichten durch erhöhte Kampfbereitschaft und Angriffslust von einer Gefährdung für Mensch und Tier auszugehen ist.

Hunde im Sinne dieser Vorschrift sind insbesondere folgende Rassen und Gruppen:

- American Pitbull Terrier,
- American Staffordshire Terrier,
- Staffordshire Bull Terrier,

- Bull Terrier,
- Bullmastiff,
- Dogo Argentino,
- Dogue de Bordeaux,
- Fila Brasileiro,
- Mastiff,
- Mastino Espanol,
- Mastino Napoletano,
- Tosa Inu.

c) Als gefährliche Hunde im Sinne dieser Satzung gelten auch Kreuzungen der in Abs. 2 b bezeichneten Rassen/Gruppen untereinander oder mit anderen Hunden.

- (3) Hunde, für die eine Steuerbefreiung nach § 8 gewährt wird, sind bei der Berechnung der Anzahl der Hunde nicht anzusetzen.
- (4) Hunde, für die die Steuer nach § 6 ermäßigt wird, gelten als erste Hunde.
- (5) Besteht die Steuerpflicht nicht während des Kalenderjahres, so ermäßigt sich die Steuer auf den der Dauer der Steuerpflicht entsprechenden Teilbetrag.
- (6) Im Streitfall liegt die Beweispflicht hinsichtlich der Bestimmung der Rasse/Art eines Hundes und seiner Zuordnung zu den unter § 5 Abs. 2 aufgeführten Rassen/Gruppen beim Hundehalter. Die diesbezüglich entstehenden Kosten trägt der Hundehalter.
- (7) Legt ein Halter eines gefährlichen Hundes nach § 5 Absatz 2 Buchstabe b eine Bescheinigung der örtlichen Ordnungsbehörde vor, aus der hervorgeht, dass der gehaltene Hund keine gesteigerte Kampfbereitschaft, Angriffslust, Schärfe oder andere in ihrer Wirkung vergleichbare Eigenschaft gegenüber Menschen und Tieren aufweist, so gilt für diesen Hund der Steuersatz nach § 5 Absatz 1 Buchstaben a - c. Die Bescheinigung verliert nach dem Wechsel des Hundehalters sowie nach Feststellung der Gefährlichkeit, spätestens jedoch 5 Jahre nach Ausstellung, ihre Gültigkeit.

## § 6

### Steuerermäßigungen

- (1) Die Steuer ist auf Antrag der oder des Steuerpflichtigen auf die Hälfte festzusetzen (ausgenommen gefährliche Hunde nach § 5 Absatz 2) für das Halten von
  - a) Hunden, die zur Bewachung von Gebäuden benötigt werden, welche von dem nächsten bewohnten Gebäude mehr als 500 m entfernt liegen;
  - b) Hunden, die von Forstbediensteten oder Inhabern eines Jagdscheines ausschließlich oder überwiegend zur Ausübung der Jagd oder des Jagd- und Forstschatzes gehalten werden, soweit die Hundehaltung nicht steuerfrei ist;

Für Hunde, die zur Ausübung der Jagd gehalten werden, tritt die Steuerermäßigung nur ein, wenn sie die Brauchbarkeitsprüfung nach der Landesverordnung zur Prüfung der Brauchbarkeit von Jagdhunden in Mecklenburg-Vorpommern mit Erfolg abgelegt haben;

- c) Hunden, die ständig an Bord von Binnenschiffen gehalten werden;

- d) Hunden, die von zugelassenen Unternehmen des Bewachungsgewerbes oder von berufsmäßigen Einzelwächtern zur Ausübung des Wachdienstes benötigt werden;
  - e) Hunden, die zur Bewachung von landwirtschaftlichen Gehöften dienen.
  - f) Hunden, die von Artisten oder berufsmäßigen Schaustellern zur Berufsausübung benötigt werden.
  - g) Hunden, die als Melde-, Sanitäts-, Schutz-, Fährten- oder Rettungshunde verwendet werden und eine Prüfung vor anerkannten Leistungsrichtern abgelegt haben. Das mit dem Antrag vorzulegende Prüfungszeugnis darf nicht älter als zwei Jahre sein.
- (2) Personen, die gewerbsmäßig mit Hunden handeln und dieses Gewerbe angemeldet haben, haben zwei Hunde mit den Steuersätzen für den ersten Hund und zweiten Hund zu versteuern. Für weitere Hunde, die weniger als sechs Monate im Besitz sind, braucht keine Steuer entrichtet werden. Dies gilt nicht für gefährliche Hunde nach § 5 Abs. 2.

## § 7

### Zwingersteuer

- (1) Von Hundezüchtern, die mindestens zwei reinrassige Hunde der gleichen Rasse im zuchtfähigen Alter, darunter eine Hündin, zu Zuchtzwecken halten, wird die Steuer auf Antrag für Hunde dieser Rasse in der Form der Zwingersteuer erhoben, wenn der Zwinger und die Zuchttiere in ein von einer anerkannten Hundezuchtvereinigung geführtes Zucht- oder Stammbuch eingetragen sind.
- (2) Die Zwingersteuer beträgt für jeden Hund, der zu Zuchtzwecken gehalten wird, die Hälfte der Steuer nach § 5 Abs. 1, jedoch nicht mehr als die Steuer für einen ersten und einen zweiten Hund. Das Halten selbstgezogener Hunde ist steuerfrei, solange sie sich im Zwinger befinden und nicht älter als 6 Monate sind.
- (3) Die Zwingersteuer beginnt in dem Kalendermonat, in dem die vollständigen Unterlagen vorgelegt werden. Die Zwingersteuer ist nicht auf gefährliche Hunde gem. § 5 Abs. 2 anzuwenden.
- (4) Die Vergünstigung wird nicht gewährt, wenn in zwei aufeinanderfolgenden Kalenderjahren Hunde nicht gezüchtet worden sind.
- (5) Vor Gewährung der Zwingersteuer sind vom Züchter folgende Verpflichtungen bzw. Nachweise vorzulegen:
  - 1. Die Hunde werden in geeigneten, den Erfordernissen des Tierschutzes entsprechenden Unterkünften untergebracht.
  - 2. Es werden ordnungsgemäß Bücher über den Bestand, den Erwerb und die Veräußerungen der Hunde geführt.
  - 3. Änderungen im Hundebestand werden innerhalb 14 Kalendertagen der Stadt schriftlich angezeigt.
  - 4. Im Falle einer Veräußerung werden der Name und die Anschrift des Erwerbers der Stadt schriftlich mitgeteilt.
  - 5. Mitgliedsnachweis im Verein Deutsches Hundewesen (VDH).
- (6) Wird ein Punkt der Verpflichtung nicht erfüllt, entfällt die Zwingersteuer.

## **§ 8**

### **Steuerbefreiung**

(1) Steuerbefreiung wird auf Antrag gewährt für

1. Blindenbegleithunde;
2. Hunde, die zum Schutz und zur Hilfe blinder, gehörloser, schwerhöriger oder sonstiger hilfloser Personen benötigt werden. Die Steuerbefreiung kann von der Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses des Hundehalters abhängig gemacht werden.
3. Diensthunde, die ausschließlich zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben benötigt werden,
4. Sanitäts- oder Rettungshunde, die von anerkannten Sanitäts- oder Zivilschutzeinrichtungen gehalten werden;
5. Hunde, die aus Gründen des Tierschutzes vorübergehend in Tierheimen o. ä. Einrichtungen untergebracht worden sind;
6. Hunde, die zur Bewachung von Herden gehalten werden oder die von Berufsjägern zur Ausübung der Jagd benötigt werden.

(2) Diese Steuerbefreiung ist nicht auf gefährliche Hunde gem. § 5 Abs. 2 anzuwenden.

## **§ 9**

### **Allgemeine Bestimmungen für Steuerbefreiung und Steuerermäßigung (Steuervergünstigung)**

(1) Für die Gewährung einer Steuervergünstigung (Steuerbefreiung oder Steuerermäßigung) sind die Verhältnisse zu Beginn des Kalenderjahres, in den Fällen des § 4 die Verhältnisse zu Beginn der Steuerpflicht, maßgebend.

(2) In den Fällen einer Steuerermäßigung kann jeder Ermäßigungsgrund nur für jeweils einen Hund des Steuerpflichtigen beansprucht werden.

(3) Die Steuervergünstigung wird nicht gewährt, wenn

- a) Hunde, für die eine Steuervergünstigung beantragt worden ist, für den angegebenen Verwendungszweck nicht geeignet sind,
- b) der Halter der Hunde in den letzten fünf Jahren wegen Tierquälerei rechtskräftig bestraft worden ist.

## **§ 10**

### **Fälligkeit der Steuer**

(1) Steuerjahr ist das Kalenderjahr. Die Steuer wird als Jahressteuer festgesetzt und ist zum 15.05. fällig.

(2) Beginnt die Steuerpflicht im Laufe des Kalenderjahres, so wird die anteilige Steuer für das Kalenderjahr einen Monat nach Bekanntgabe des Steuerbescheides fällig.

(3) Die für einen Zeitraum nach Beendigung der Steuerpflicht gezahlte Steuer wird erstattet.

## **§ 11**

### **Anzeigepflicht**

- (1) Wer im Gebiet der Stadt Grevesmühlen oder ihren Ortsteilen einen über vier Monate alten Hund hält, hat dieses innerhalb von 14 Kalendertagen, nach dem Beginn des Haltens oder nachdem der Hund das steuerpflichtige Alter erreicht hat, anzuzeigen.
- (2) Endet die Hundehaltung oder erfolgt ein Wohnortwechsel des Hundehalters bzw. ändern sich oder entfallen die Voraussetzungen für eine gewährte Steuervergünstigung, so ist dieses innerhalb von 14 Kalendertagen mitzuteilen. Bei der Wahrung des Datenschutzes ist die Anzeige eines Hundes auch durch Anwohner oder Vermieter möglich.
- (3) Eine Verpflichtung nach Abs. 1 und 2 besteht nicht, wenn feststeht, dass die Hundehaltung vor dem Zeitpunkt, an dem die Steuerpflicht beginnt, aufgegeben wird. Wird ein Hund veräußert oder verschenkt, so sind in der Anzeige nach Abs. 2 der Name und die Anschrift des neuen Halters anzugeben.

## **§ 12**

### **Steuermarken**

- (1) Jeder Hundehalter erhält nach der Anmeldung eines Hundes einen Steuerbescheid und eine Steuermarke. Bei Festsetzung der Zwingersteuer erhält der Hundehalter zwei Steuermarken.

Die Kennzeichnung der gefährlichen Hunde erfolgt über eine rote Steuermarke.

- (2) Die Hunde müssen außerhalb des Hauses oder des umfriedeten Grundbesitzes mit einer gültigen und sichtbar befestigten Steuermarke versehen sein. Bei Verlust der Steuermarke oder bei Unkenntlichkeit wird dem Hundehalter auf Antrag eine Ersatzmarke gegen eine Verwaltungsgebühr ausgehändigt.
- (3) Bei Abmeldung eines Hundes ist die Steuermarke an das Kämmereiamt/Abt. Steuern zurückzugeben.

## **§ 13**

### **Übergangsregelung**

- (1) Die Anmeldung der unter § 5 Abs. 2 c genannten Hunde hat innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung dieser Satzung durch den Halter schriftlich bei der Stadt Grevesmühlen zu erfolgen.
- (2) Ist die Anmeldung nicht bis zum Ablauf der in Abs. 1 genannten Frist erfolgt, so entfällt die Übergangsregelung gem. Abs. 3.
- (3) Die Steuerpflicht für die im § 5 Abs. 2 c genannten Hunde beginnt in diesem Fall mit dem I. Kalendervierteljahr 2002.

## **§ 14**

### **Ordnungswidrigkeiten**

Zu widerhandlungen gegen §§ 11, 12 und 13 sind Ordnungswidrigkeiten nach § 17 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Mecklenburg-Vorpommern und können mit

einer Geldbuße geahndet werden.

## § 15

### **In-Kraft-Treten**

Diese Hundesteuersatzung tritt am 1. Januar 2002 in Kraft.

Mit gleichem Datum tritt die Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Erhebung einer Hundesteuer vom 8. Februar 1996 außer Kraft.

Grevesmühlen, den 10. April 2002

Jürgen Ditz  
Bürgermeister

(Dienstsiegel)

Soweit beim Erlass dieser Satzung gegen Verfahrens- oder Formvorschriften verstoßen wurde, können diese entsprechend § 5 Abs. 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) nach Ablauf eines Jahres seit dieser öffentlichen Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden. Die Einschränkung gilt nicht für die Verletzung von Anzeige-, Genehmigungs- und Bekanntmachungsvorschriften

## Anlage 3 zur Beschlussvorlage

2011-1-4

### Verordnung über das Führen und Halten von Hunden (Hundehalterverordnung - HundehVO M-V)

Vom 4. Juli 2000

Fundstelle: GVOBl. M-V 2000, S. 295

Geltungsbeginn: 19.6.2010, Geltungsende: 7.7.2020

#### Ausgabe im Zusammenhang

#### Änderungen

1. geändert durch Verordnung vom 10. Dezember 2001 (GVOBl. M-V S. 525), in Kraft am 22. Dezember 2001 mit Ausnahme der Änderungen in § 8 Abs. 1 und § 9 Abs. 2, die am 1. Januar 2002 in Kraft treten,
2. geändert durch Verordnung vom 16. April 2004 (GVOBl. M-V S. 174), in Kraft am 29. April 2004
3. § 2 geändert durch Verordnung vom 12. Dezember 2005 (GVOBl. M-V S. 657).
4. § 11 geändert durch Verordnung vom 8. Juni 2010 (GVOBl. M-V S. 313).

#### Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis

§ 1	Allgemeine Vorschriften für die Hundehaltung
§ 2	Gefährliche Hunde
§ 3	Verbote und Gebote für den Umgang mit gefährlichen Hunden
§ 4	Erlaubnispflicht
§ 5	Sachkundenachweis
§ 6	Zuverlässigkeit und körperliche Eignung
§ 7	Ausnahmeregelungen
§ 8	Kosten
§ 9	Ordnungswidrigkeiten
§ 10	Übergangsbestimmung
§ 11	In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Aufgrund des § 4 Abs. 2 Satz 2 und des § 17 Abs. 1 und Absatz 4 Satz 1 des Sicherheits- und Ordnungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. März 1998 (GVOBl. M-V S. 335) verordnet das Innenministerium sowie aufgrund des § 100 Abs. 3 des Sicherheits- und Ordnungsgesetzes in Verbindung mit § 2 Abs. 2 des Verwaltungskostengesetzes des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 4. Oktober 1991 (GVOBl. M-V S. 366, 435) verordnet das Innenministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium:

2011-1-4

**Verordnung über das Führen und Halten von Hunden  
(Hundehalterverordnung - HundehVO M-V)**

**Vom 4. Juli 2000**

**Fundstelle:** GVOBl. M-V 2000, S. 295

Ausgabe im Zusammenhang

Zur Inhaltsübersicht

**§ 2  
Gefährliche Hunde**

(1) Als gefährlich im Sinne dieser Verordnung gelten Hunde,

1. bei denen von einer durch Zucht, Ausbildung oder Abrichten herausgebildeten, über das natürliche Maß hinausgehenden Kampfbereitschaft, Angriffslust, Schärfe oder einer anderen, in ihrer Wirkung vergleichbaren Mensch oder Tier gefährdenden Eigenschaft auszugehen ist,
2. die einen Menschen oder ein Tier durch Biss geschädigt haben, ohne selbst angegriffen oder dazu durch Schläge oder in ähnlicher Weise provoziert worden zu sein (bissige Hunde),
3. die wiederholt Menschen gefährdet haben, ohne selbst angegriffen oder provoziert worden zu sein, oder wiederholt Menschen in gefahrdrohender Weise angesprungen haben.

(2) Bei Zweifeln hinsichtlich der Gefährlichkeit eines Hundes kann die örtliche Ordnungsbehörde das Vorliegen der Voraussetzungen des Absatzes 1 feststellen. Der zuständige Amtstierarzt soll vor einer Entscheidung nach Satz 1 angehört werden.

(3) Bei Hunden der Rassen und Gruppen

1. American Pitbull Terrier,
2. American Staffordshire Terrier,
3. Staffordshire Bull Terrier,
4. Bull Terrier

sowie deren Kreuzungen untereinander und mit anderen Hunderassen oder -gruppen wird vermutet, dass es sich um gefährliche Hunde im Sinne des Absatzes 1 Nr. 1 handelt. Der Hundehalter kann der örtlichen Ordnungsbehörde im Einzelfall, insbesondere durch eine Bescheinigung des Amts- oder eines durch diesen beauftragten Tierarztes, nachweisen, dass der von ihm gehaltene Hund keine gesteigerte Kampfbereitschaft, Angriffslust, Schärfe oder eine andere in ihrer Wirkung vergleichbare Eigenschaft gegenüber Menschen oder Tieren aufweist.

Satz 2 gilt sinngemäß für nichtgewerbsmäßige Hundezüchter und die von ihnen gezüchteten Hunde. Über den Nachweis des Nichtvorliegens gefahrdrohender Eigenschaften stellt die örtliche Ordnungsbehörde eine Bescheinigung aus. Die Bescheinigung verliert mit dem Wechsel des Hundehalters sowie nach Feststellung der Gefährlichkeit des Hundes, spätestens jedoch fünf Jahre nach der Ausstellung ihre Gültigkeit. Beim Führen der in der Bescheinigung aufgeführten Hunde außerhalb des befriedeten Besitztums ist die Bescheinigung mitzuführen und den zur Personenkontrolle Befugten auf Verlangen zur Prüfung auszuhändigen. Satz 6 gilt auch für Personen, die gefährliche Hunde an Stelle des Halters führen.

(4) Ist ein nach Absatz 1 als gefährlich eingestuftes Hund nicht mit einer unveränderlichen Kennzeichnung, insbesondere mit einer tätowierten Zuchtregistrier-Nummer oder einem implantierten und nach einem öffentlich anerkannten Standard codierten Mikrochip, versehen, so hat die örtliche Ordnungsbehörde anzuordnen, dass der Halter des Hundes eine unveränderliche Kennzeichnung binnen angemessener, von ihr zu bestimmender Frist auf seine Kosten anbringt oder anbringen lässt und dies der Behörde nachweist.

## Stadt Grevesmühlen

<b>Beschlussvorlage</b>		Vorlage-Nr: <b>VO/12SV/2011-086</b>			
Federführender Geschäftsbereich: Hauptamt		Status: öffentlich Aktenzeichen: Datum: 19.09.2011 Verfasser: Scheiderer, Pirko			
<b>Vorberatung Personalkonzept und Personalentwicklungskonzept</b>					
Beratungsfolge:					
Datum	Gremium	Teilnehmer	Ja	Nein	Enthaltung
27.09.2011	Hauptausschuss				

### **Beschlussvorschlag:**

Der Hauptausschuss der Stadt Grevesmühlen empfiehlt, das vorliegende Personalkonzept sowie das Personalentwicklungskonzept in den nächsten Sitzungsturnus zur Abstimmung zu geben.

Unterschrift Einreicher	Unterschrift Geschäftsbereich

**Sachverhalt:**

Mit dem im September 2010 beschlossenen Haushaltssicherungskonzept wird die Verwaltung beauftragt ein Personalkonzept vorzulegen, welches durch ein Personalentwicklungskonzept zu unterlegen ist. Zweck dieser Konzepte ist es, durch eine effektivere Gestaltung der einzelnen Arbeitsplätze, eine möglichst optimale Vernetzung der Arbeitsschritte sowie die Erhaltung und Verbesserung der Leistungsbereitschaft und der Leistungsfähigkeit des Personals nach Möglichkeit Stellen einzusparen, ohne dass diese Einsparungen sich negativ auf den Bürgerservice und/oder die Verwaltungsstandards auswirken.

Zur Umsetzung dieses Ziels sind einschneidende Maßnahmen erforderlich, die dem Personal der Stadt Grevesmühlen ein hohes Maß an Flexibilität abverlangen. Um daher den reibungslosen Ablauf der Geschäfte nicht zu gefährden, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf diesem Weg mitzunehmen und auch äußeren Einflüssen gegenüber flexibel zu bleiben, ist dabei in kleinen Schritten über einen längeren Zeitraum vorzugehen.

Die Grundlage dafür sollen die beiliegenden Konzepte (Personalkonzept und Personalentwicklungskonzept) sein.

**Finanzielle Auswirkungen:**

Mögliche Entlastung des Haushalts der Stadt Grevesmühlen im Bereich der Personalaufwendungen bis zum Jahr 2020 um etwa 290.000 €, bei gleichbleibenden Rahmenbedingungen.

**Anlage/n:**

- Personalkonzept
- Personalentwicklungskonzept
- Formular Zielvereinbarungen / Leistungsbewertungen
- Stellenplan



**Entwurf (Stand September 2011)**

# **Personalkonzept der Stadt Grevesmühlen**



GB Hauptamt: September 2011  
Verantwortlich: Frau Scheiderer  
Mitarbeit: Frau Tanger

# Gliederung:

1. Vorbemerkungen

2. Begriff und Ziele

3. Ist- Analyse

- 3.1. Erfassung der Altersstruktur
- 3.2. Organisationsstruktur aktuell

4. Maßnahmen

- 4.1. Änderung der Organisationsstruktur bis 2020
- 4.2. Organisationsprüfung
- 4.3. Reduzierung der Stellen
- 4.4. Reduzierung der Wochenarbeitszeit
- 4.5. Verbesserung der Altersstruktur
- 4.6. Erstellung und Fortschreibung eines Personalentwicklungskonzepts
- 4.7. Auswirkungen der Maßnahmen auf die Vollbeschäftigteneinheit (VbE)

5. Finanzielle Auswirkungen

6. Ausblick

# 1. Vorbemerkungen

Im Haushalt der Stadt Grevesmühlen bilden die Personalaufwendungen mit 37% den größten Block der Aufwendungen. Trotz konstant gebliebener Stellenzahl stiegen die Personalkosten in den letzten fünf Jahren jedoch stetig an und haben damit zu der angespannten finanziellen Lage in der Stadt Grevesmühlen beigetragen. Der Maßnahmenplan des am 13. September 2010 nach gründlicher Haushaltsanalyse beschlossenen umfangreichen Haushaltssicherungskonzepts umfasst daher unter anderem auch die Erstellung eines Personalkonzepts, um dieser Entwicklung entgegen zu wirken und die Haushaltssituation zu verbessern.

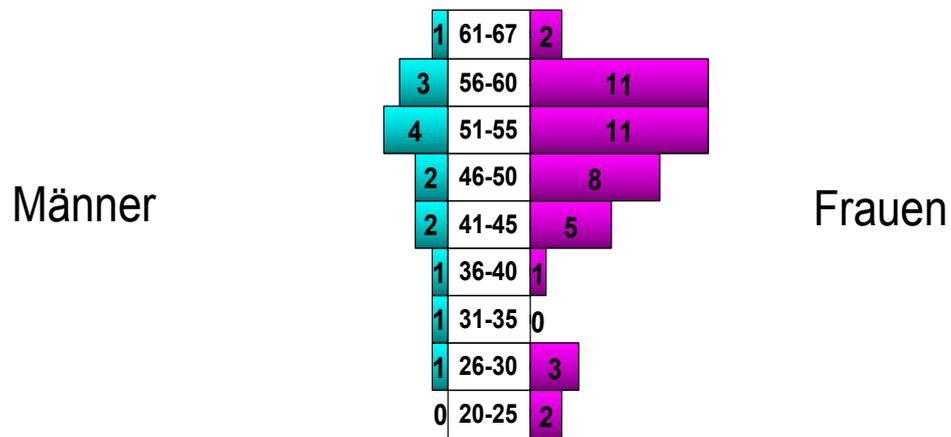
## 2. Begriff und Ziele

Dieses Personalkonzept soll Grundlage der mittel- bis langfristigen Personalplanung der Stadt Grevesmühlen sein. Damit ist es ein Baustein des Leitbildes der Stadt Grevesmühlen, der einen Beitrag dazu leisten kann, Verwaltung transparenter zu machen und somit die positive Außenwirkung zu steigern. Zudem soll dieses Konzept zu Einsparungen bei den Personalaufwendungen und damit zur finanziellen Erholung der Stadt Grevesmühlen beitragen. Es soll aber auch selbst Leitfaden sein, zur Herstellung einer zukunftsorientierten Personalstruktur, die in der Lage ist, alle Aufgaben und Forderungen zu erfüllen, welche durch die Bürger und/oder den Gesetzgeber an eine Kommunalverwaltung gestellt werden. Das Personalkonzept unterliegt einer jährlichen Fortschreibung und dient damit zur Veranschaulichung der Entwicklung im Personalbestand einerseits und in den Personalaufwendungen andererseits. Es beinhaltet eine Ist-Analyse des Personalbestands im Jahr 2010 als Ausgangspunkt und formuliert ein Idealziel für das Jahr 2020. Zudem werden die zur Umsetzung und Zielerreichung notwendigen konzeptionellen Maßnahmen dargestellt.

## 3. Ist-Analyse

### 3.1. Erfassung der Altersstruktur

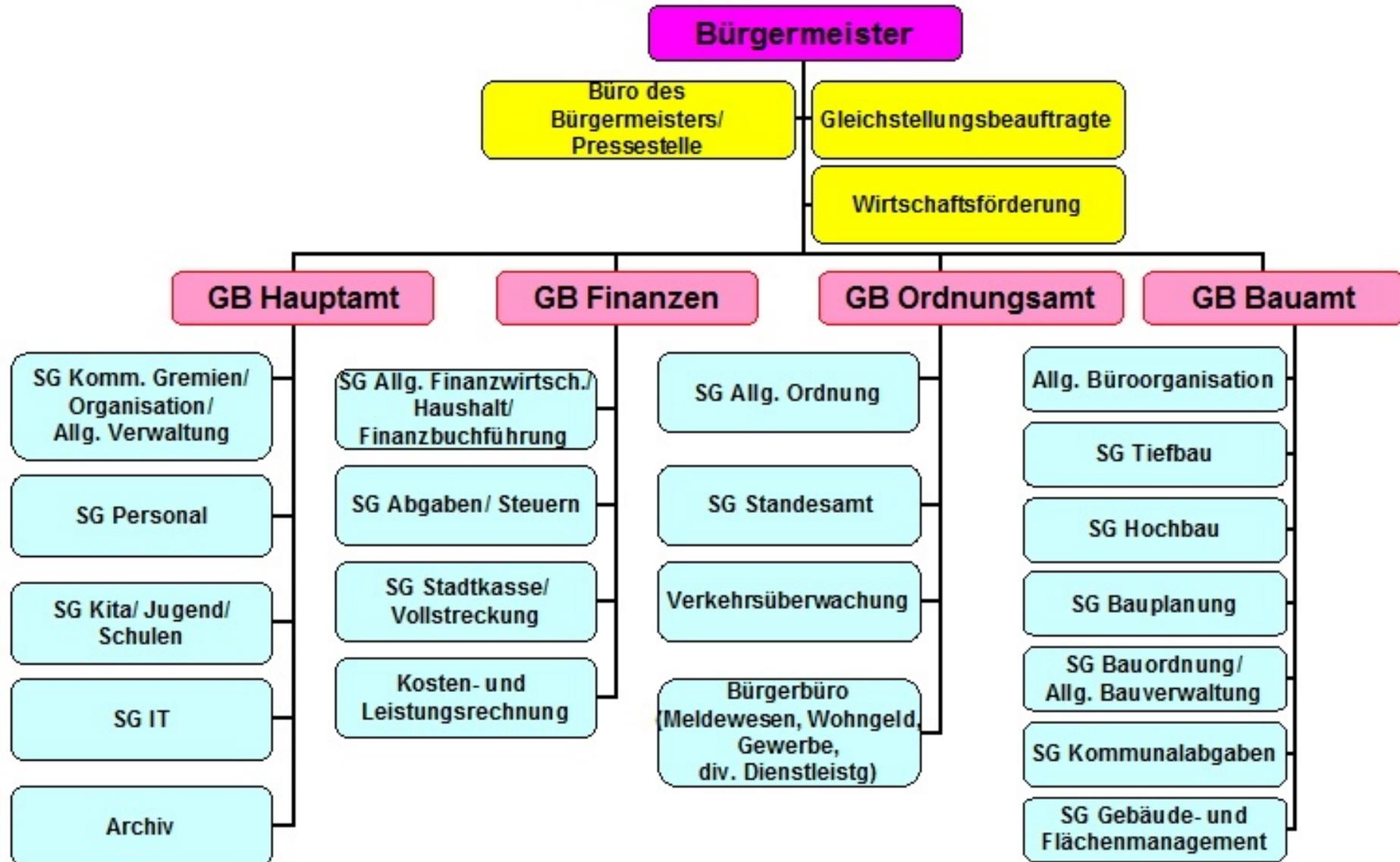
## Altersstruktur Stand August 2011



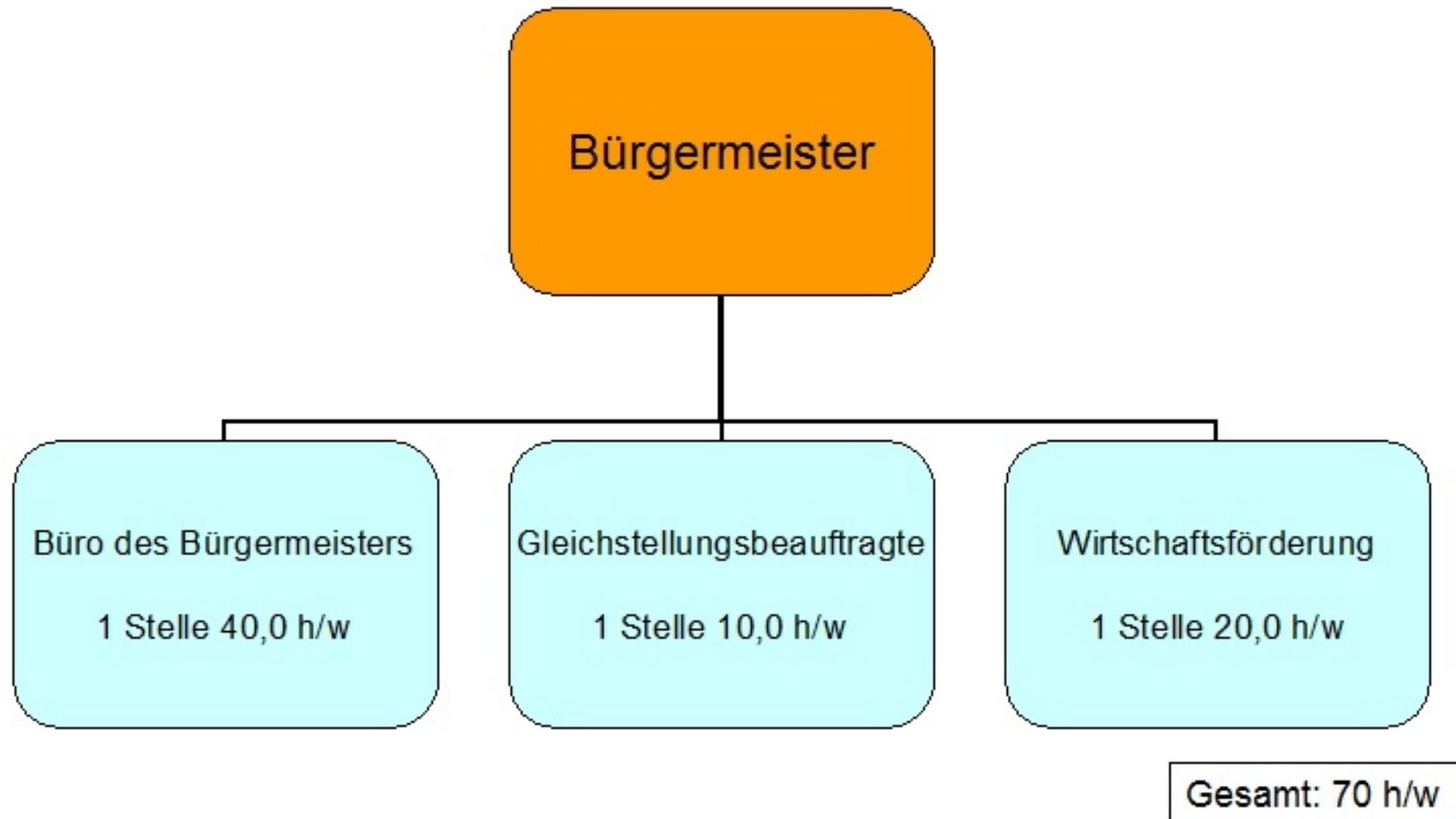
Unter Zugrundelegung des Stellenplans der Stadt Grevesmühlen errechnet sich aktuell ein Durchschnittsalter in der Kernverwaltung von 48,7 Jahren.

### 3.2. Organisationsstruktur aktuell

# Stand September 2010

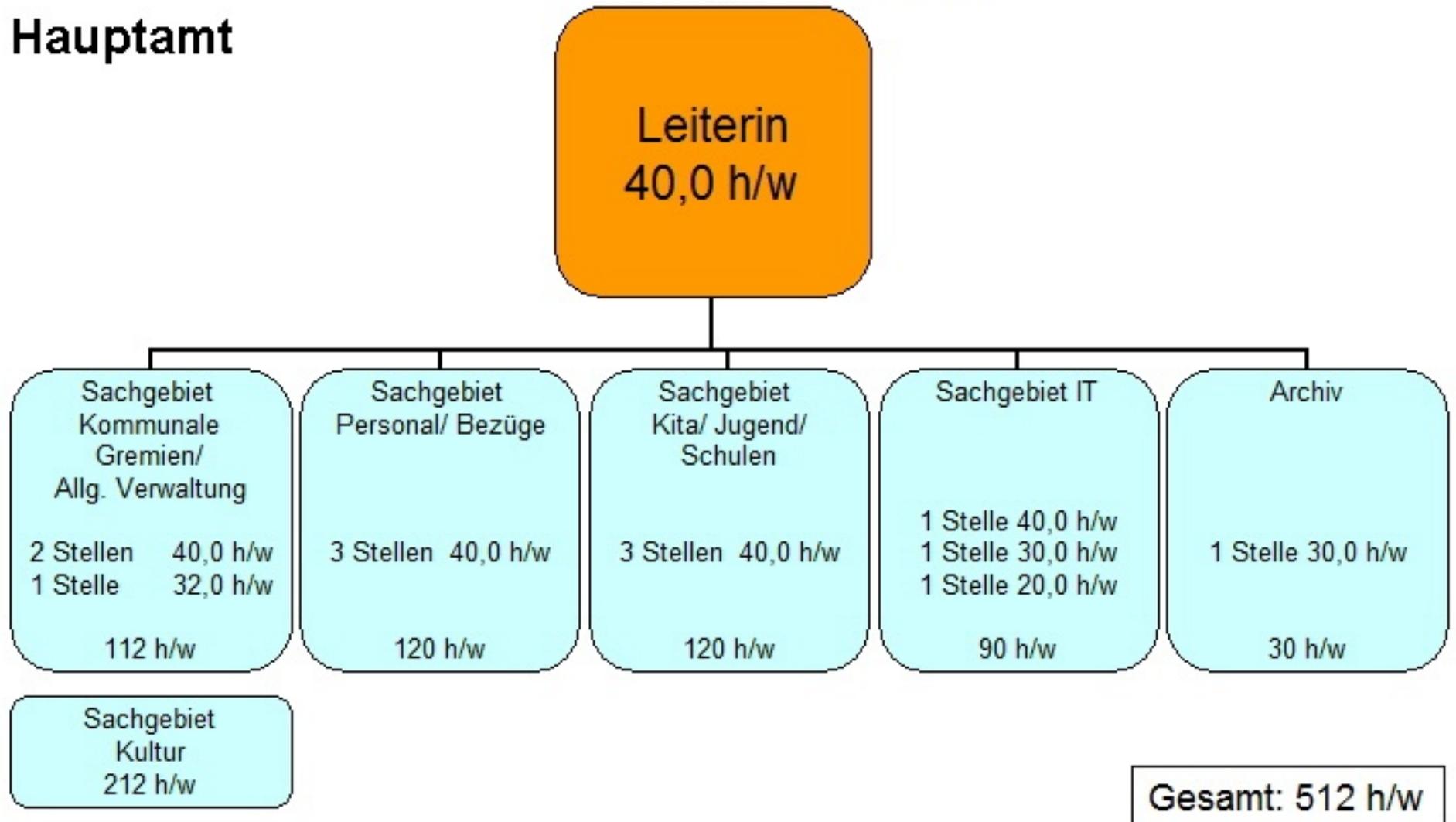


## Stand September 2010



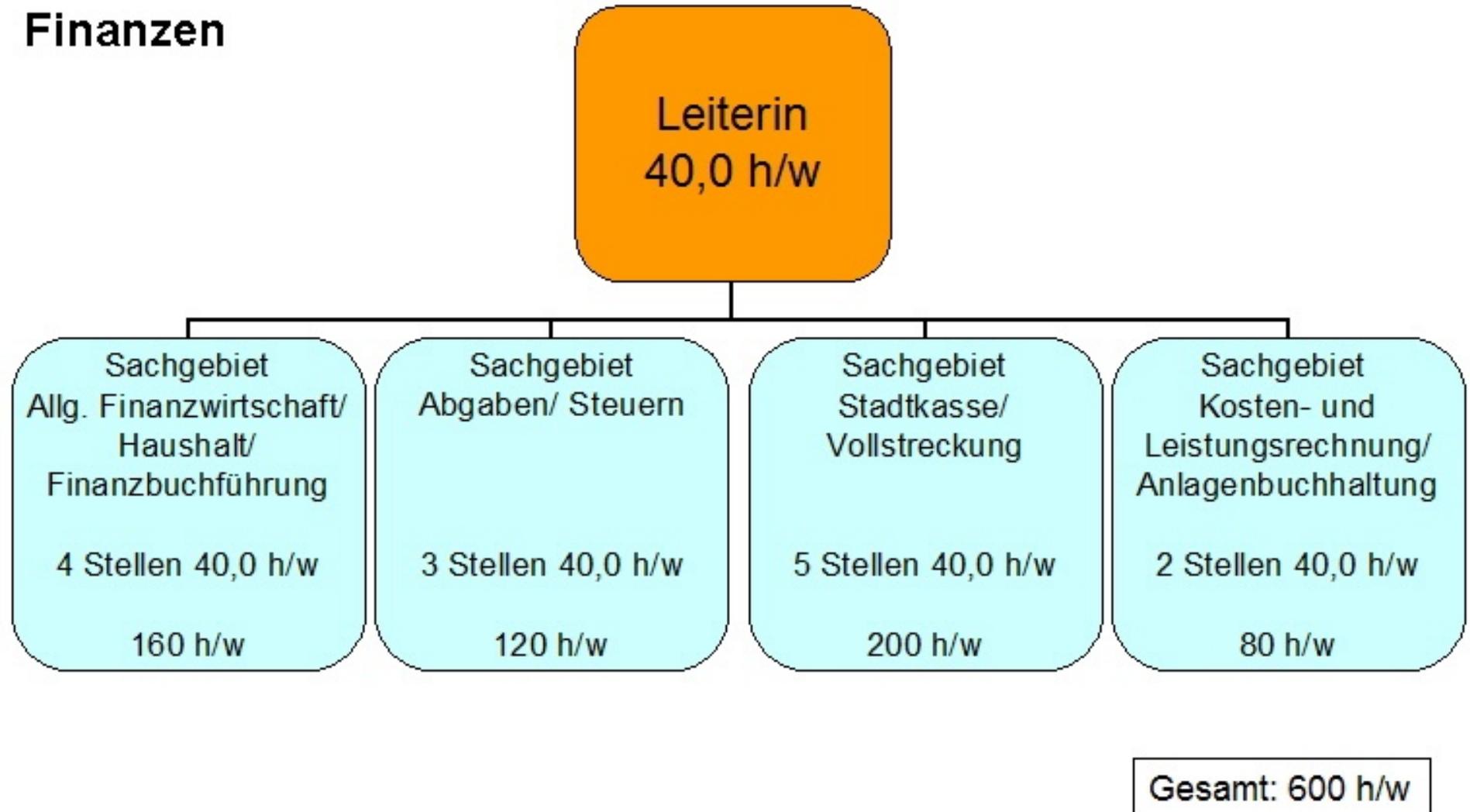
## Stand September 2010

### Hauptamt



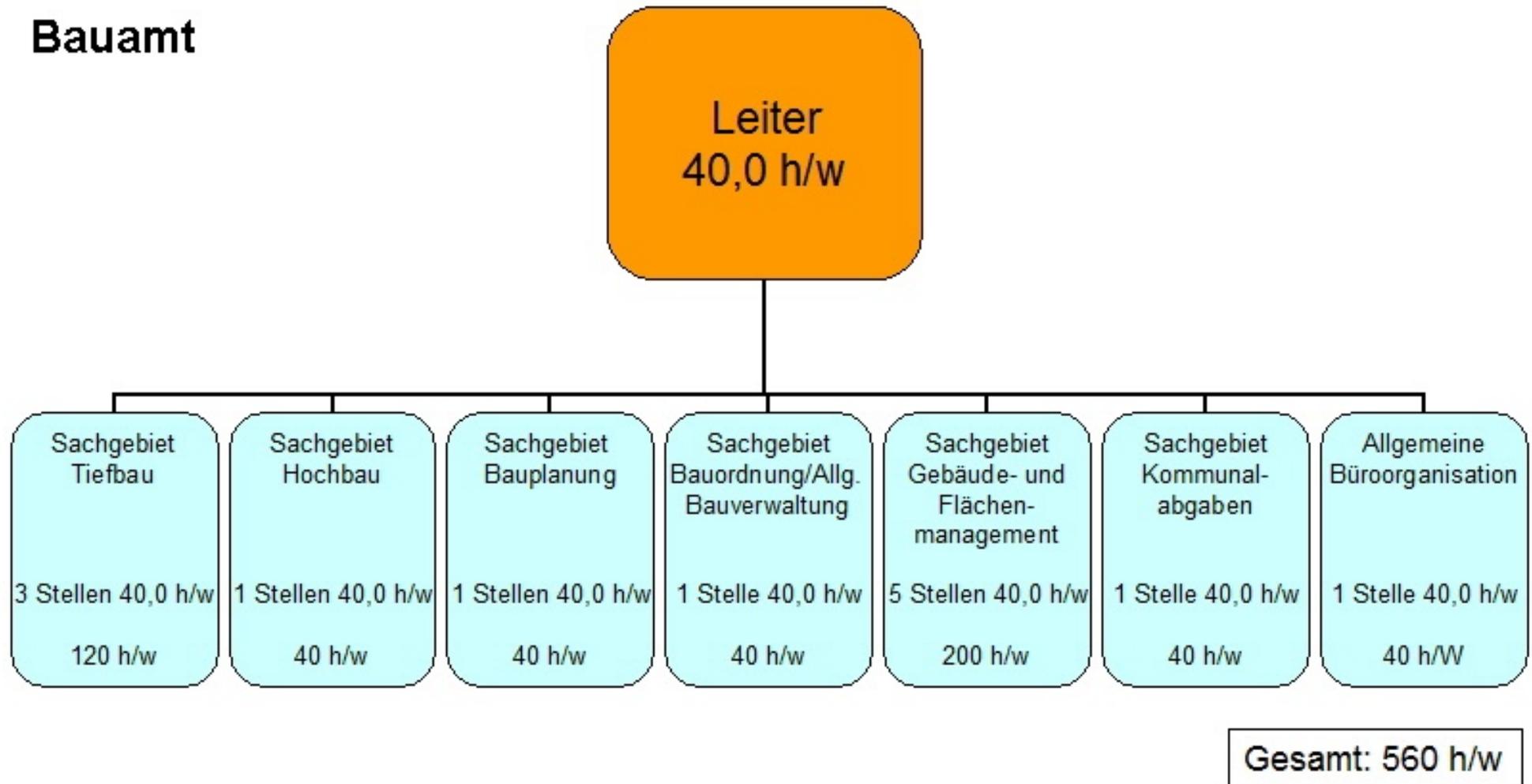
## Stand September 2010

### Finanzen



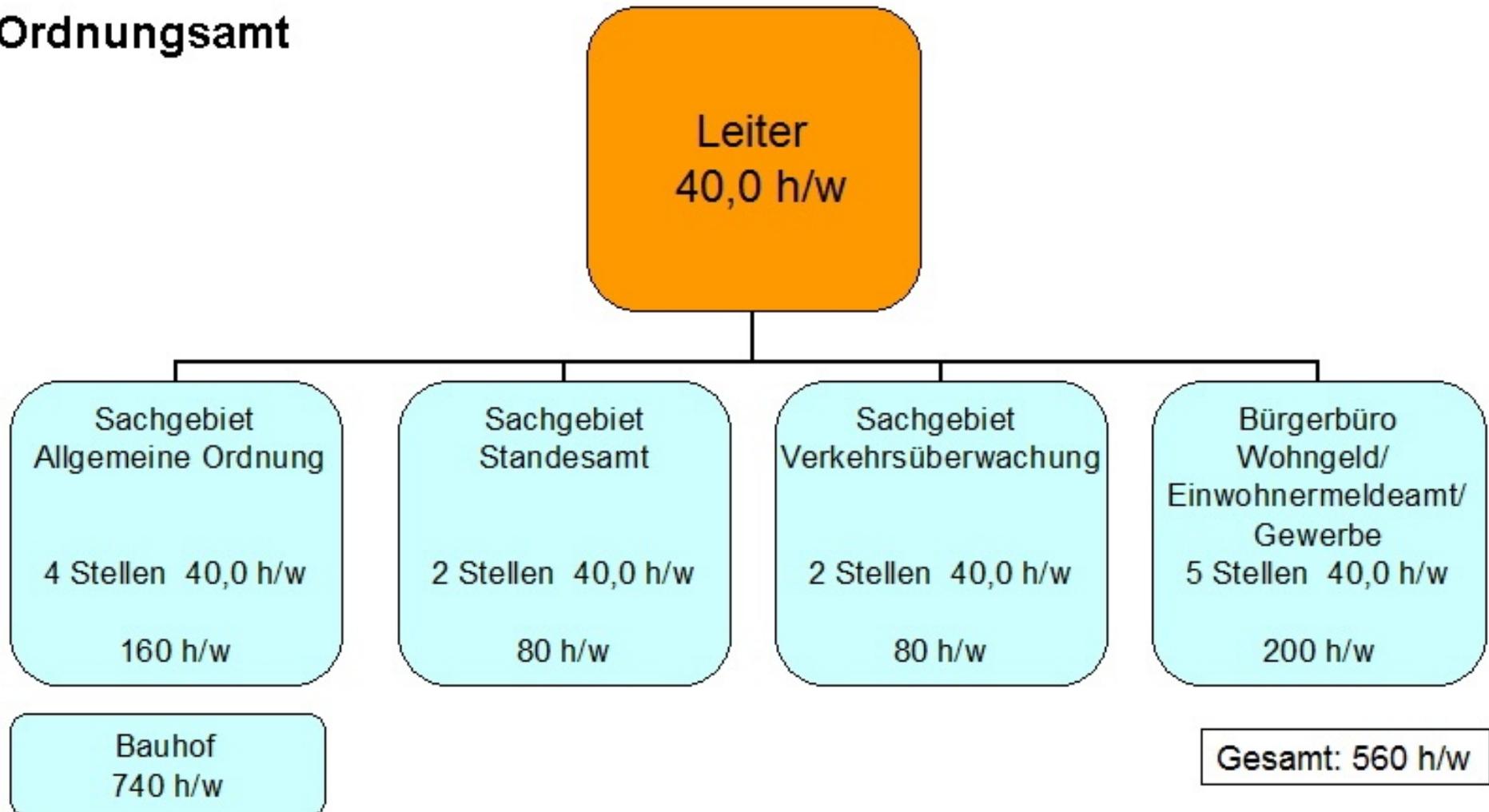
## Stand September 2010

### Bauamt



## Stand September 2010

### Ordnungsamt



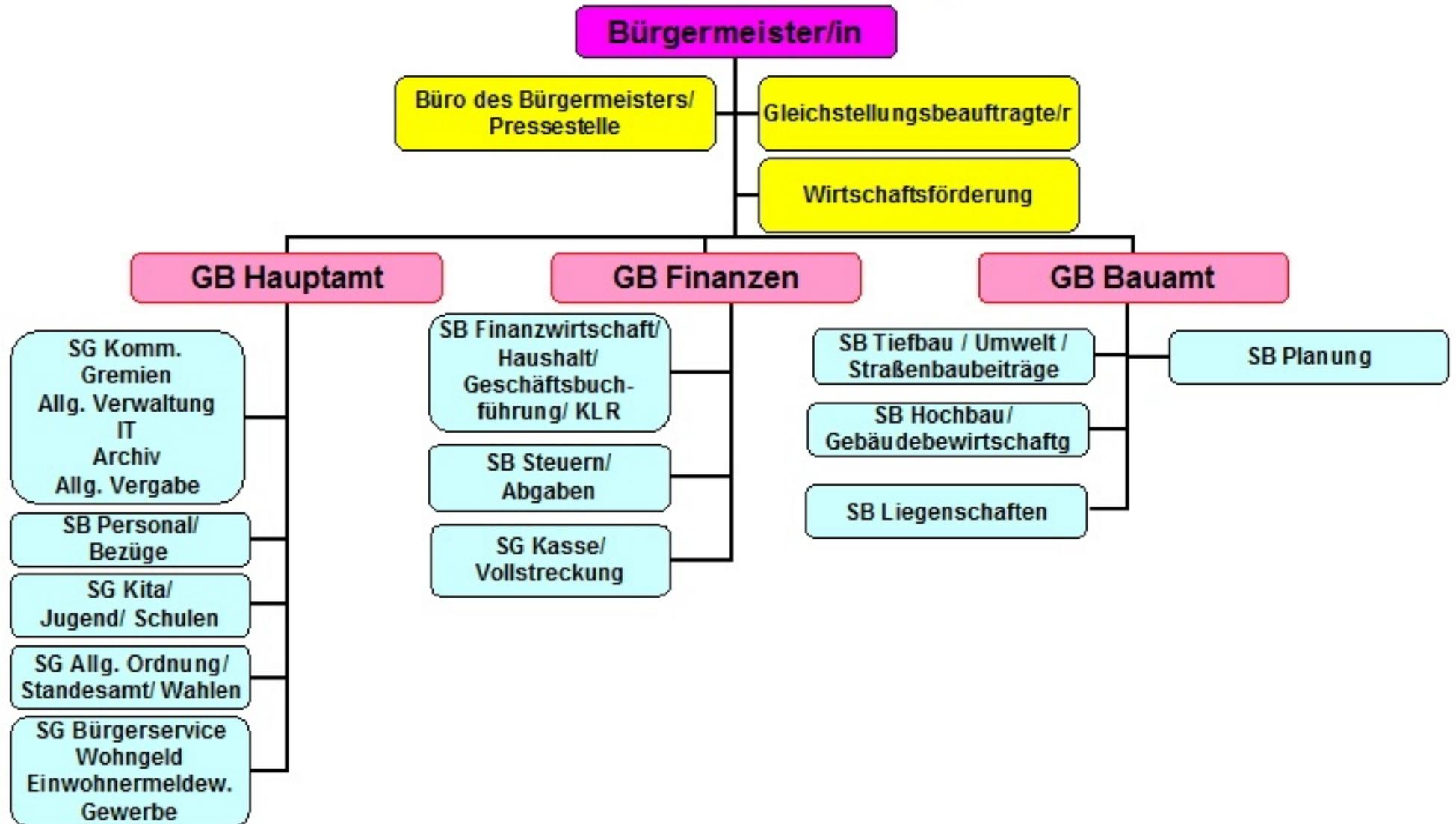
## 4. Maßnahmen

Um die Aufwendungen im Bereich der Personalkosten zu senken, sind verschiedene Ansätze denkbar und möglich. Dabei soll eine effektive Verwaltungstätigkeit nicht nur erhalten sondern die Effizienz und Bürgerfreundlichkeit möglichst noch verbessert werden. Zudem ist dabei die Akzeptanz für Veränderungsprozesse bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Grevesmühlen von Anfang an zu fördern, um sie zur Mitwirkung und zur Übernahme neuer Aufgaben zu motivieren. Deshalb ist es unabdingbar, die einzelnen Maßnahmen sensibel aufeinander abzustimmen und den Veränderungsprozess vorausschauend zu planen und Schritt für Schritt umzusetzen. Stützt sich die Planung des Personalbedarfs gegenwärtig in erster Linie auf strategische Überlegungen und Erfahrungswerte, soll zukünftig die Analyse von noch zu erhebendem Datenmaterial der Planung von Personalbedarf und Personalentwicklungsbedarf zu Grunde gelegt werden.

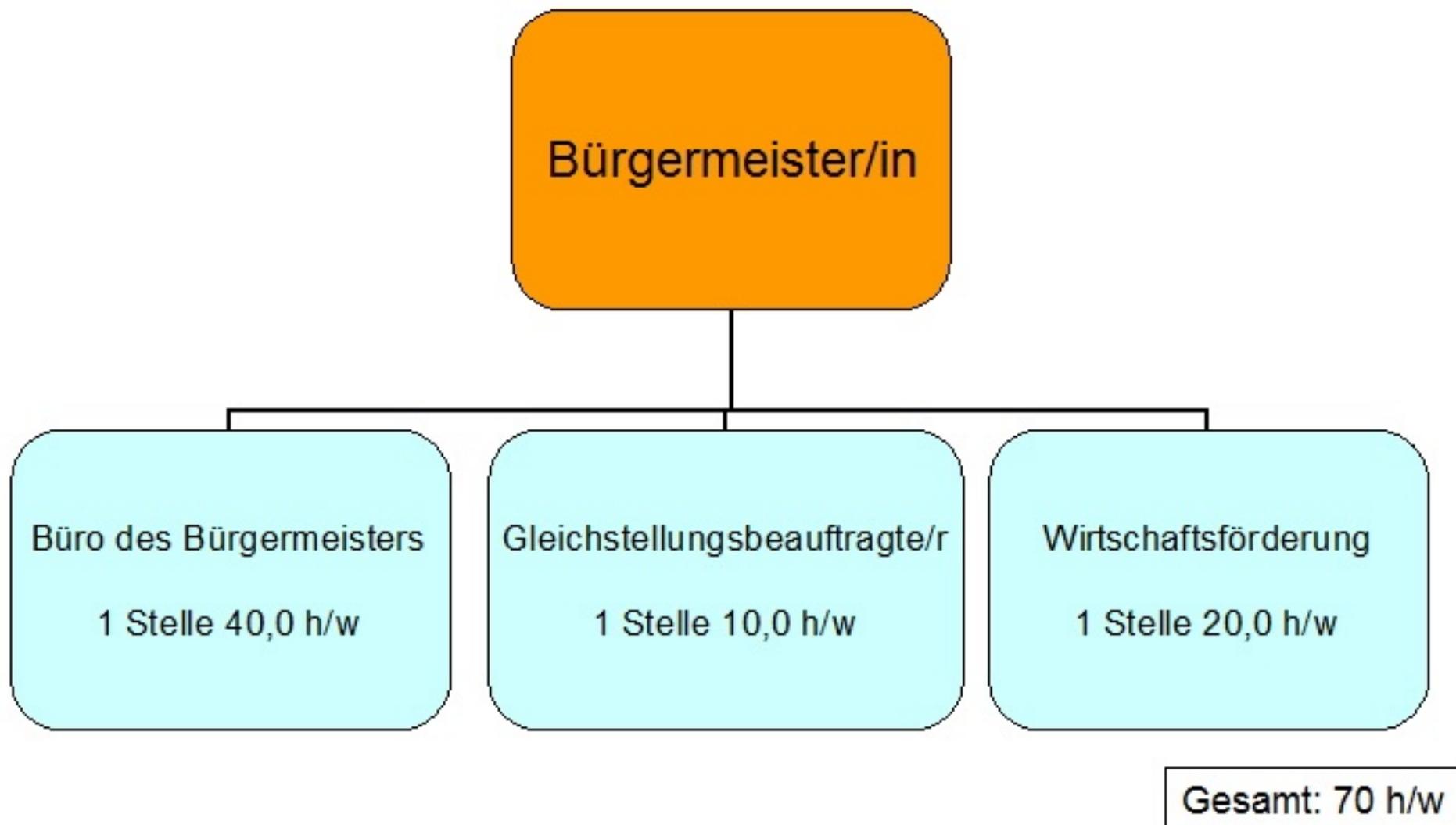
### 4.1. Änderung der Organisationsstruktur bis 2020

Der erste Schritt zur Senkung der Aufwendungen ist die Veränderung der Organisationsstruktur. Bei deren Neugestaltung ist insbesondere darauf geachtet worden Zuständigkeiten und Aufgaben den gebildeten Teilhaushalten weitestgehend anzupassen und sauber zu definieren. Damit sollen Wege und Laufzeiten verkürzt und Doppelbearbeitungen zukünftig vermieden werden. Auch auf die Frage einer jederzeit möglichen Stellvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Krankheits- oder Urlaubsfall wurde geachtet.

# Angestrebt bis 2020

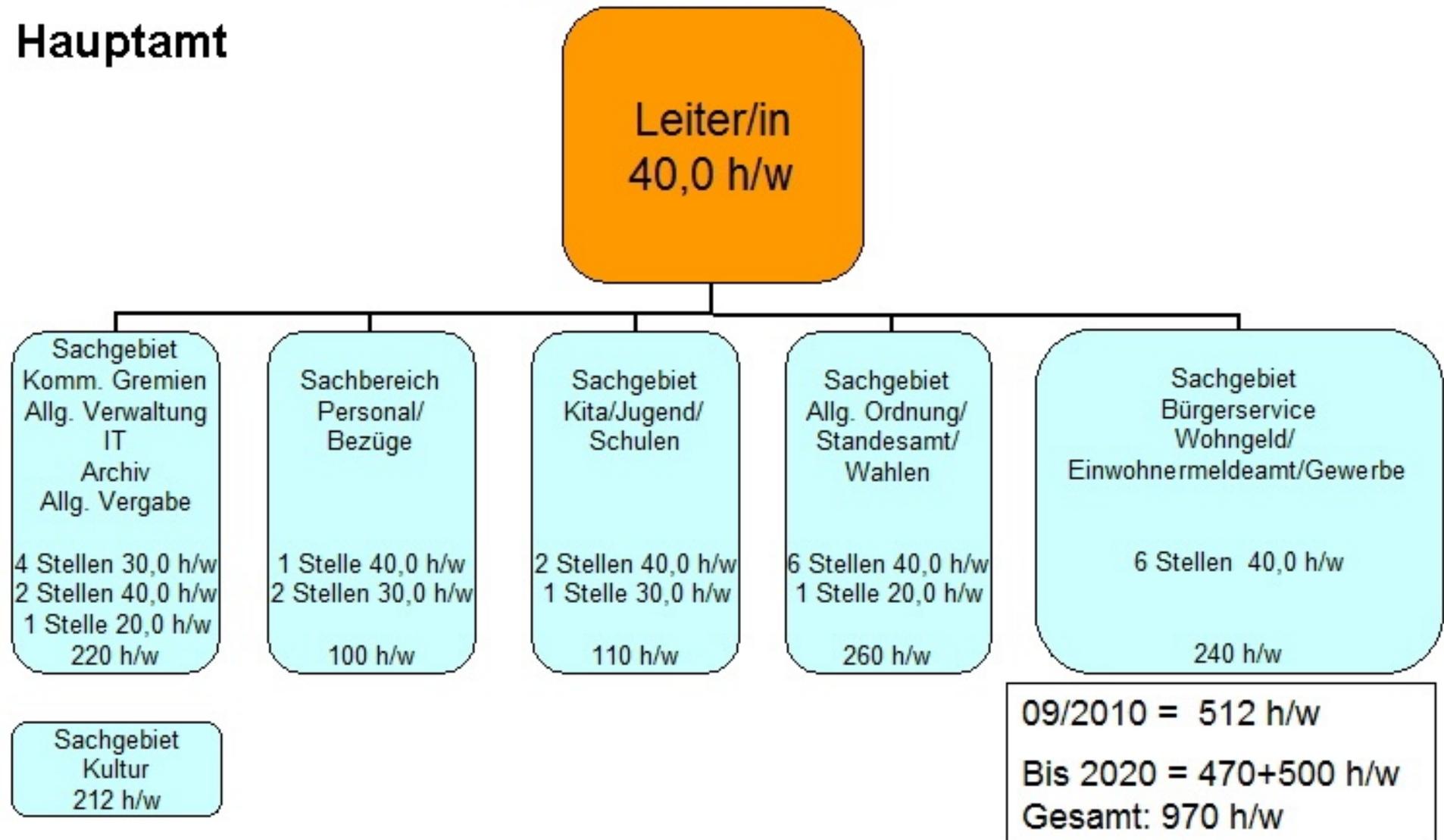


## Angestrebt bis 2020



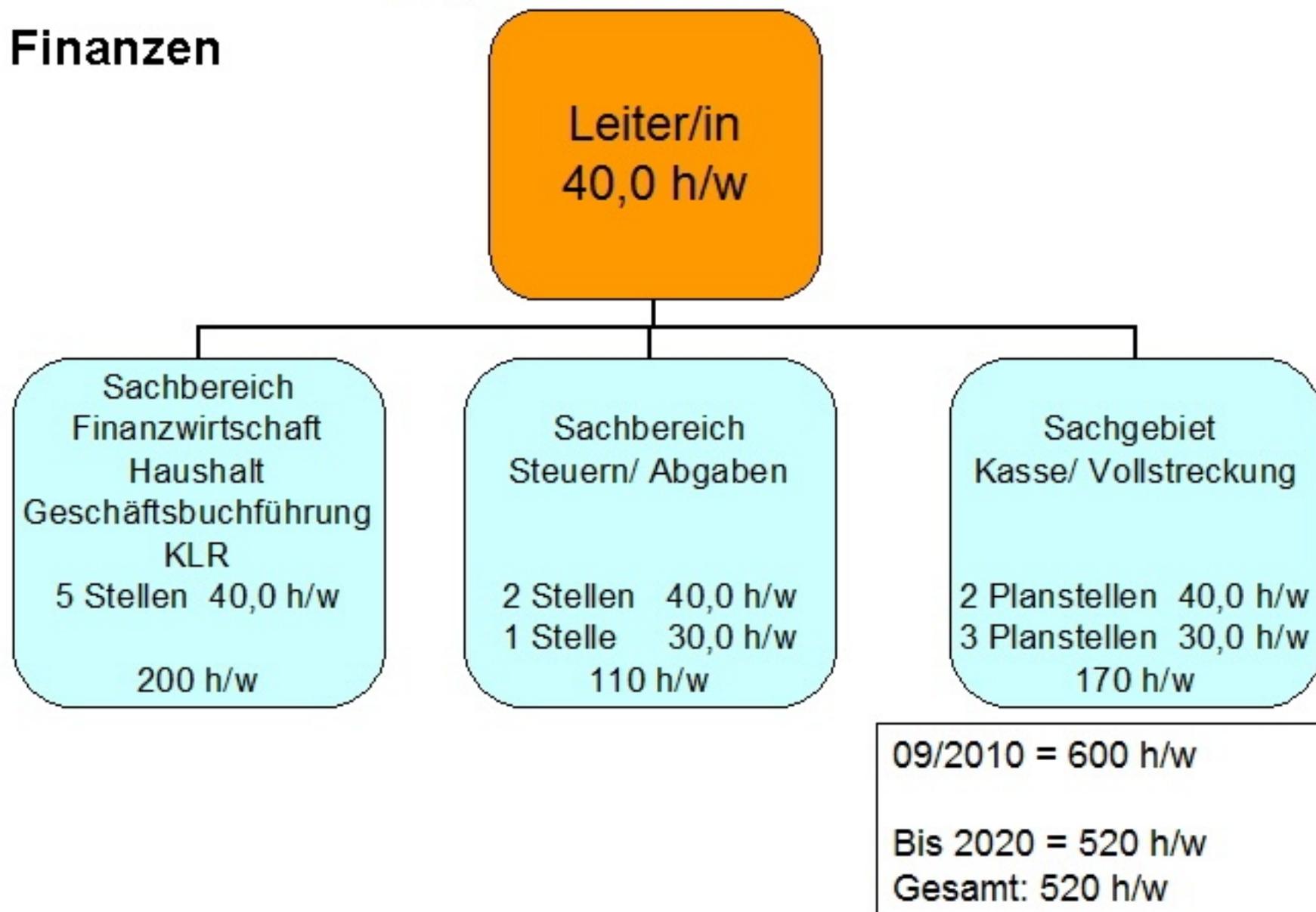
## Angestrebt bis 2020

### Hauptamt



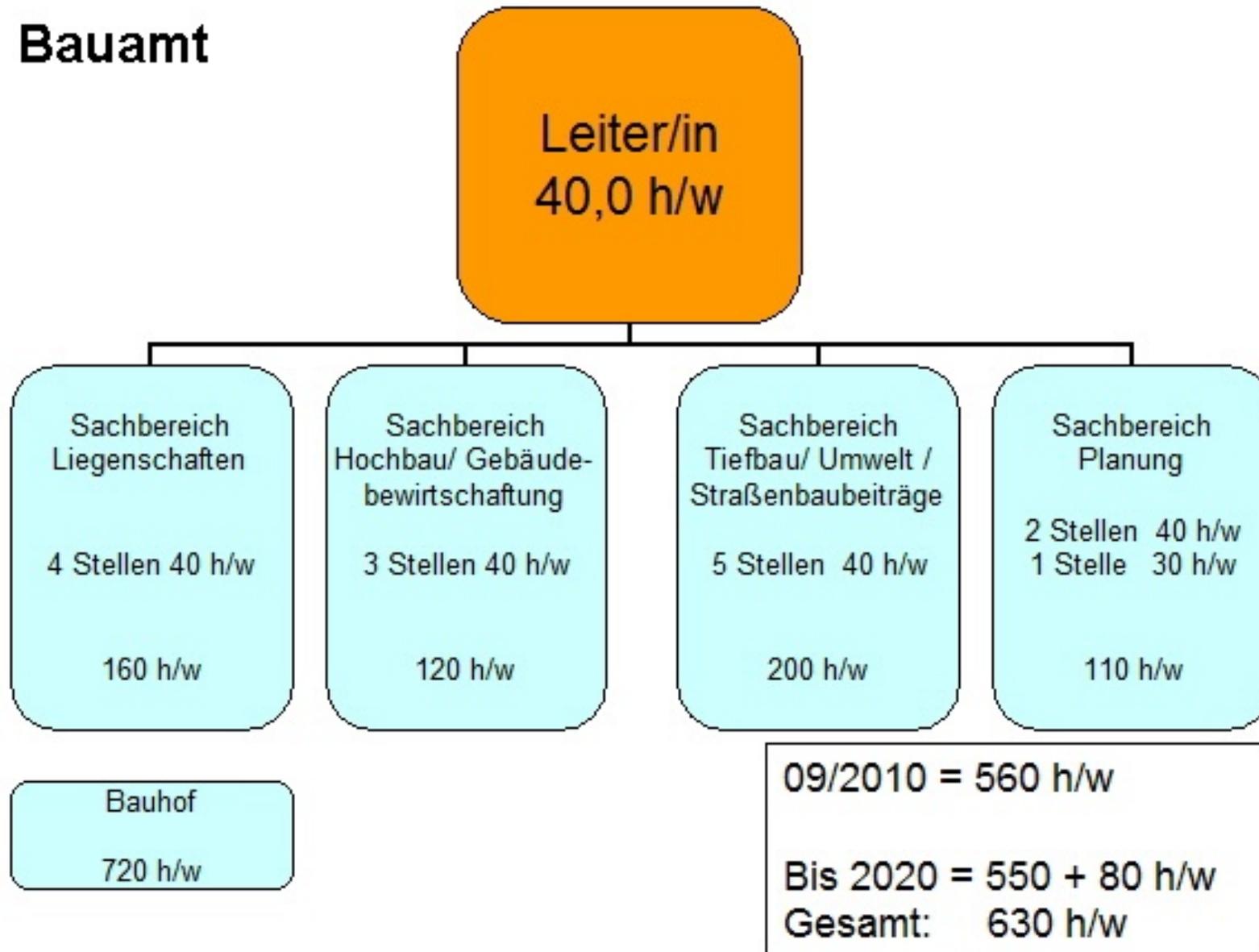
## Angestrebt bis 2020

### Finanzen



## Angestrebt bis 2020

### Bauamt



Die folgenden Maßnahmen sollen die Umsetzung dieser Organisationsstruktur in den kommenden zehn Jahren unterstützen.

## 4.2. Organisationsprüfung

Eine nachhaltige Organisationsänderung ist in allen Bereichen der Kernverwaltung auch mit Änderungen bei den Aufgabenzuweisungen verbunden. Ziel der Organisationsprüfung ist es daher, die Verwaltung so zu gestalten, dass die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Leistungen unter Beachtung der jeweils festgelegten Anforderungen an Qualität und Wirtschaftlichkeit erbracht werden. Dazu ist zunächst der Aufgaben- und Leistungsbestand zu erfassen. Die Anforderungsprofile für die einzelnen Arbeitsplätze sind stets zu aktualisieren und die Stellenbeschreibungen sind anzupassen. Hierzu wird es unter anderem notwendig sein, besonders in den Bereichen, in welchen die Aufgabenverteilung immer noch in Stadt Grevesmühlen und Amt Grevesmühlen-Land erfolgt, andere Modelle der Aufgabenzuordnung zu finden und einzuführen, um die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lage zu versetzen, im Vertretungsfall sowohl die Belange der Stadt Grevesmühlen als auch diejenigen des Amtes Grevesmühlen-Land kompetent bearbeiten zu können. Dazu wurden in einem ersten Schritt bereits die Aufgabenschwerpunkte der einzelnen Stellen erfasst und aktualisiert. Das Ergebnis ist der nachfolgenden Darstellung der Aufgabenorganisation zu entnehmen. Diese Aufgabenorganisation gilt es jährlich fortzuschreiben und insbesondere nach der Umstellung der Organisationsstruktur den neuen Anforderungen anzupassen.

## Aufgabenorganisation - September 2011

Geschäftsbereich/ Sachgebiet	Tätigkeitsschwerpunkte	Wöchentl. Arbeitszeit	Entgeltgruppe Besoldungsgr.	Bemerkungen
<b>Bürgermeister</b>				
Sachbearbeiterin Büro Bürgermeister/ Pressestelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führung des Terminkalenders des Bürgermeisters, Koordinierung der Termine</li> <li>- Vorbereitung der Repräsentationsaufgaben des BM</li> <li>- Begleitung der Stadtvertretersitzung</li> <li>- Vorbereitung/ Protokollführung der Amtsleiterberatungen</li> <li>- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>	40	8	
Gleichstellungsbeauftragte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung der Bürgerinnen und Bürger</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Teilnahme an regionalen und Überregionalen Veranstaltungen</li> </ul>	10	9	
Wirtschaftsförderer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung, Durchführung und Abschluss von Gewerbeansiedlungen</li> <li>- Direktvermarktung der Gewerbegebiete</li> <li>- Vorbereitung, Verwaltung und Abrechnung von Fördermittelanträgen für Infrastrukturmaßnahmen und Existenzgründungen</li> </ul>	20	9	

Geschäftsbereich/ Sachgebiet	Tätigkeitsschwerpunkte	Wöchentl. Arbeitszeit	Entgeltgruppe Besoldungsgr.	Bemerkungen
<b>Hauptamt</b>				
Leiterin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung des Geschäftsbereiches</li> <li>- Organisation der Gesamtverwaltung</li> <li>- Angelegenheiten der Gemeindeverfassung</li> <li>- Allgemeine Rechtsangelegenheiten</li> <li>- Arbeitsorganisation und Personal</li> <li>- Kommunalrechtliche Betreuung aller Gremien und Organe</li> <li>- Wahrnehmung der Aufgaben der Gemeindewahlbehörde</li> </ul>	40	A 13	Stelleninhaber bis 31.05.2013 in Altersteilzeit
Sachbearbeiterin Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- allgemeine Personalangelegenheiten der Mitarbeiter</li> <li>- Lehrausbildung</li> <li>- Arbeitssicherheit</li> </ul>	40	A 9	
Sachbearbeiterin Bezüge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermittlung von Bezügen</li> <li>- Festsetzung des Kindergeldes</li> <li>- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Zahlung der Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst</li> </ul>	40	9	
Sachbearbeiterin Bezüge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermittlung von Bezügen</li> <li>- Festsetzung des Kindergeldes</li> <li>- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Zahlung der Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst</li> </ul>	40	9	

<b>Geschäftsbereich/ Sachgebiet</b>	<b>Tätigkeitsschwerpunkte</b>	<b>Wöchentl. Arbeitszeit</b>	<b>Entgeltgruppe Besoldungsgr.</b>	<b>Bemerkungen</b>
Sachbearbeiterin Kommunale Gremien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinierende Vor- und Nachbereitung der Gemeindevertretersitzungen, von Ausschusssitzungen und des Amtsausschusses des Amtes Grevesmühlen-Land</li> <li>- Berechnung der Sitzungsgelder und Aufwandsentschädigungen</li> </ul>	40	6	
Sachbearbeiterin Kommunale Gremien/ Büro Stadtvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vor- und Nachbereitung der Stadtvertretersitzungen sowie Hauptausschusssitzungen</li> <li>- Berechnung der Sitzungsgelder und Aufwandsentschädigungen</li> <li>- Sammelbeschaffung und Verwaltung von Büro- und Sachbedarf sowie des beweglichen Vermögens für die gesamte Stadtverwaltung</li> </ul>	40	6	
Sachbearbeiterin Kommunale Gremien/ Allgemeine Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltung Schlüssel Rathaus</li> <li>- Verfahrensabwicklung Satzungen</li> <li>- Verwaltung Gesetze/ Fachbücher</li> <li>- KSA-Sachbearbeitung</li> <li>- Sitzungsdienst in Gemeinden</li> </ul>	32	6	Stelleninhaber bis 29.02.2016 In Altersteilzeit
IT-Systembetreuer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- allgemeine Systemverwaltung</li> <li>- allgemeine Netzverwaltung</li> <li>- Datenbankverwaltung</li> <li>- anwendernahe Benutzerbetreuung</li> </ul>	30	9	

<b>Geschäftsbereich/ Sachgebiet</b>	<b>Tätigkeitsschwerpunkte</b>	<b>Wöchentl. Arbeitszeit</b>	<b>Entgeltgruppe Besoldungsgr.</b>	<b>Bemerkungen</b>
IT-Systembetreuer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- allgemeine Systemverwaltung</li> <li>- allgemeine Netzverwaltung</li> <li>- Datenbankverwaltung</li> <li>- anwendernahe Benutzerbetreuung</li> </ul>	40	9	
IT-Systembetreuer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leistungen Grafik-Design</li> <li>- Internetredaktion</li> </ul>	20	9	
Archivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivleitung und -entwicklung</li> <li>- Übernahme, Bewertung, Erschließung und Verwaltung des Schriftgutes bzw. der Daten der Verwaltung</li> <li>- Forschung zur Stadt- und Regionalgeschichte sowie Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>	30	8	
Sachgebietsleiterin Kita/ Schulen/ Jugend	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung des Sachgebietes</li> <li>- allgemeine Schulangelegenheiten</li> <li>- allgemeine Angelegenheiten Kita und Jugend</li> <li>- Erhebung und Überwachung der Personalbedarfe Kita/ Hort/ Jugendbereich,</li> <li>- Kita-Verpflegung</li> </ul>	40	9	

<b>Geschäftsbereich/ Sachgebiet</b>	<b>Tätigkeitsschwerpunkte</b>	<b>Wöchentl. Arbeitszeit</b>	<b>Entgeltgruppe Besoldungsgr.</b>	<b>Bemerkungen</b>
Sachbearbeiterin Teilbereich Kita	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinierung und Zuweisung der Betreuungsplätze für kommunale Kita,</li> <li>- Erhebung Kita-Gebühren</li> <li>- Nachweisführung der Plätze</li> <li>- Beratung der Bürger</li> </ul>	40	8	Stelleninhaber bis 30.11.2015 in Altersteilzeit
Sachbearbeiterin Teilbereich Schulen/ Jugend	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermittlung und Erhebung des Schullastenausgleiches</li> <li>- Erhebung der Schulkostenbeiträge</li> <li>- Erhebung von Schülerstatistiken</li> <li>- Zusammenarbeit mit Trägern der Jugendhilfe</li> </ul>	40	6	
<b>Finanzen</b>				
Leiterin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung des Geschäftsbereiches</li> <li>- Federführung und Kontrolle bei der Haushalts- und Nachtragsplanung sowie beim Jahresabschluss, Haushaltssicherungskonzept</li> <li>- Grundsatzentscheidungen bei der Haushaltsführung</li> <li>- Finanzberichte, Stellungnahmen und Auswertungen</li> <li>- Finanzierungen</li> <li>- Beteiligungsverwaltung - Konzessionsverträge</li> </ul>	40	12	

<b>Geschäftsbereich/ Sachgebiet</b>	<b>Tätigkeitsschwerpunkte</b>	<b>Wöchentl. Arbeitszeit</b>	<b>Entgeltgruppe Besoldungsgr.</b>	<b>Bemerkungen</b>
Sachbearbeiterin Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haushalts- und Nachtragsplanung/ Haushaltsdurchführung</li> <li>- Bearbeitung der Fördermittel für die Stadt, die Sondervermögen und die Gemeinden</li> <li>- Jahresrechnung und Bilanzerstellung</li> <li>- Betreuung des EDV-Systems/ HKR- Programm</li> <li>- besondere Haushalts- und Bilanzangelegenheiten</li> <li>- fachliche Begleitung Rechnungsprüfungsausschuss</li> </ul>	40	9	
Sachbearbeiterin Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung, Bearbeitung und Überwachung der Haushaltspläne und Nachtragshaushaltspläne</li> <li>- Vorbereitung und Erstellung der Jahresabschlüsse und Bilanzen der amtsangehörigen Gemeinden</li> <li>- Haushaltskonsolidierung für die amtsangehörigen Gemeinden</li> <li>- Kreditbearbeitung</li> </ul>	40	8	
Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchführung, Konten- und Stammdatenpflege, Sicherstellung des Belegmanagements, Begleitung Einführung DMS</li> <li>- Vorbereitung und Erstellung der Jahresabschlüsse und Bilanzen</li> <li>- Haushaltsplanung/ Nachtragsplanung</li> </ul>	40	8	

<b>Geschäftsbereich/ Sachgebiet</b>	<b>Tätigkeitsschwerpunkte</b>	<b>Wöchentl. Arbeitszeit</b>	<b>Entgeltgruppe Besoldungsgr.</b>	<b>Bemerkungen</b>
Sachbearbeiterin Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchführung, Konten- und Stammdatenpflege, Sicherstellung des Belegmanagements, Begleitung Einführung DMS</li> <li>- Mitarbeit bei der Erstellung, Bearbeitung und Überwachung der Haushaltspläne und Nachtragshaushalte</li> <li>- Haushaltsplanung/ Nachtragsplanung</li> </ul>	40	8	
Kassenleiterin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinierung der Aufgabenerledigung im Sachgebiet Kasse und Vollstreckung</li> <li>- Zahlungsverkehr und Kassenbuchführung</li> <li>- Verwaltung der Finanzmittel Liquiditätsplanung, Termingeldanlage</li> <li>- Jahresabschlüsse und Statistiken</li> <li>- Mahnwesen und Vollstreckungsverfahren</li> </ul>	40	A 9	Stelleninhaberin bis 30.11.2016 in Altersteilzeit
Sachbearbeiterin Kasse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlungsverkehr und Kassenbuchführung</li> <li>- Verwaltung der Finanzmittel</li> <li>- Tagesabschlüsse</li> <li>- Jahresabschlüsse</li> </ul>	40	8	Stelleninhaber bis 31.05.2016 In Altersteilzeit
Sachbearbeiterin Kasse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlungsverkehr und Kassenbuchführung</li> <li>- Verwaltung der Finanzmittel</li> <li>- Tagesabschlüsse</li> <li>- Jahresabschlüsse und Statistiken</li> <li>- Mahnwesen und Vollstreckungsverfahren Zwangsversteigerungen, Insolvenzen, privatrechtliches Mahnverfahren</li> </ul>	40	A 8	

<b>Geschäftsbereich/ Sachgebiet</b>	<b>Tätigkeitsschwerpunkte</b>	<b>Wöchentl. Arbeitszeit</b>	<b>Entgeltgruppe Besoldungsgr.</b>	<b>Bemerkungen</b>
Sachbearbeiterin Vollstreckung	- Vollstreckungsinendienst - Vollstreckungsaußendienst	40	8	
Sachbearbeiterin Vollstreckung	- Vollstreckungsinendienst - Vollstreckungsaußendienst - Zentrale Niederschlagung/ Stundung/ Erlass	40	A 7	Stelleninhaber bis 31.05.2014 in Altersteilzeit
Sachbearbeiterin Steuern	- Koordinierung der Aufgabenerledigung im Sachgebiet Steuern/ Abgaben - Erhebung der Gemeindesteuern und Abgaben - Niederschlagung, Stundung, Erlass und Aussetzung von Steuern und Abgaben	40	A 9	
Sachbearbeiterin Steuern	- Erhebung und Durchsetzung der Gemeindesteuern und Abgaben - Niederschlagung, Stundung, Erlass und Aussetzung von Steuern und Abgaben	40	6	Stelleninhaber bis 31.12.2012 in Altersteilzeit
Sachbearbeiterin Steuern	- Erhebung der Gemeindesteuern und Abgaben - Niederschlagung, Stundung, Erlass und Aussetzung von Steuern und Abgaben	40	6	
Sachgebietsleiterin Kosten- und Leistungsrechnung/ Anlagenbuchhaltung	- Sachgebietsleitung - Entwicklung und Aufbau einer Kosten- und Leistungsrechnung - Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Kalkulationen - Anlagenrechnung	40	10	

<b>Geschäftsbereich/ Sachgebiet</b>	<b>Tätigkeitsschwerpunkte</b>	<b>Wöchentl. Arbeitszeit</b>	<b>Entgeltgruppe Besoldungsgr.</b>	<b>Bemerkungen</b>
Sachbearbeiter Anlagenbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haushaltsplanung für Investitionen</li> <li>- Inventarisierung</li> <li>- Anlagenbuchhaltung</li> <li>- Finanzbuchhaltung</li> <li>- Jahresabschlüsse und Berichte</li> <li>- Einführung Doppik/ Vermögensbewertung</li> </ul>	40	8	
<b>Ordnungsamt</b>				
Leiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeine Leitungstätigkeit</li> <li>- Erarbeitung ordnungsbehördlicher Verordnungen, Verfügungen und Satzungen</li> <li>- Grundsatzfragen im Ordnungsrecht nach dem SOG und dem Ordnungswidrigkeitenrecht</li> <li>- Unterbringung von Obdachlosen</li> <li>- Organisation des Brandschutzes</li> <li>- Mitwirkung bei der Verkehrsplanung</li> </ul>	40	A 12	Stelleninhaber bis 31.05.2017 in Altersteilzeit
Sachbearbeiter Ordnungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokollführung Umweltausschuss</li> <li>- Baumkontrollen und Grünflächenangelegenheiten</li> <li>- Stadtbegehungen zur Ordnung und Sicherheit</li> <li>- Öffentliche Veranstaltung</li> <li>- Organisation von Wahlen</li> </ul>	40	A 9	
Sachbearbeiter Ordnungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brandschutz in den Gemeinden</li> <li>- Straßenverkehrssicherung in den Gemeinden</li> <li>- Gewässerunterhaltung</li> <li>- Baumkontrollen in den Gemeinden</li> <li>- Umweltschutz und Abfallbeseitigung</li> </ul>	40	9	

<b>Geschäftsbereich/ Sachgebiet</b>	<b>Tätigkeitsschwerpunkte</b>	<b>Wöchentl. Arbeitszeit</b>	<b>Entgeltgruppe Besoldungsgr.</b>	<b>Bemerkungen</b>
Sachbearbeiterin Ordnungsangelegenheiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten des Geschäftsbereiches</li> <li>- Verwaltung von Fundsachen</li> <li>- Bearbeitung Fischereischeine</li> <li>- Überwachung des ruhendes Verkehrs, allgemeines OWiG</li> <li>- Straßenverkehrsangelegenheiten</li> </ul>	40	8	
Sachbearbeiter Ordnungsangelegenheiten/ Gemeindekoordinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindekoordinator</li> <li>- Allgemeine Ordnungsangelegenheiten</li> </ul>	40	5	
Sachbearbeiter Verkehrsüberwachung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überwachung des ruhenden Verkehrs</li> <li>- Wochenmarktaufsicht</li> </ul>	40	5	
Sachbearbeiterin Verkehrsüberwachung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überwachung des ruhenden Verkehrs</li> <li>- Wochenmarktaufsicht</li> </ul>	40	5	Stelleninhaber bis 28.02.2011 in Altersteilzeit
Standesbeamtin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeiten im Zusammenhang mit Eheschließungen</li> <li>- Bearbeitung von Sterbefällen</li> <li>- Erklärungen zu und Entscheidungen über Namensführungen</li> <li>- Ausstellung von Personenstands-surkunden</li> <li>- Fortführung der Personenstandsbücher</li> </ul>	40	A 8	

<b>Geschäftsbereich/ Sachgebiet</b>	<b>Tätigkeitsschwerpunkte</b>	<b>Wöchentl. Arbeitszeit</b>	<b>Entgeltgruppe Besoldungsgr.</b>	<b>Bemerkungen</b>
Standesbeamter/ Sachbearbeiter Ordnungsangelegenheiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeiten im Zusammenhang mit Eheschließungen</li> <li>- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Begründung von Lebenspartnerschaften</li> <li>- Führung von Familienbüchern</li> <li>- Bearbeitung von Sterbefällen</li> <li>- Erklärungen zu und Entscheidungen über Namensführungen</li> <li>- Ausstellung von Personenstandsurkunden</li> <li>- Fortführung der Personenstandsbücher</li> <li>- Aufgaben nach der Hundehaltverordnung</li> <li>- Aufgaben nach dem Bestattungsgesetz</li> </ul>	40	A 10	
Leiterin Bürgerbüro/ Sachbearbeiterin Wohngeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Miet- und Lastenzuschüssen sowie Bewilligung und Entziehung, Anträge auf Weitergewährung und Änderung von Wohngeld</li> <li>- Beratung der Bürger</li> </ul>	40	9	
Sachbearbeiterin Wohngeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Miet- und Lastenzuschüssen sowie Bewilligung und Entziehung, Anträge auf Weitergewährung und Änderung von Wohngeld</li> <li>- Beratung der Bürger</li> </ul>	40	8	
Sachbearbeiterin Einwohnermeldewesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen des Melderegisters</li> <li>- Auskünfte aus dem Melderegister</li> <li>- Passangelegenheiten</li> </ul>	40	A 7	

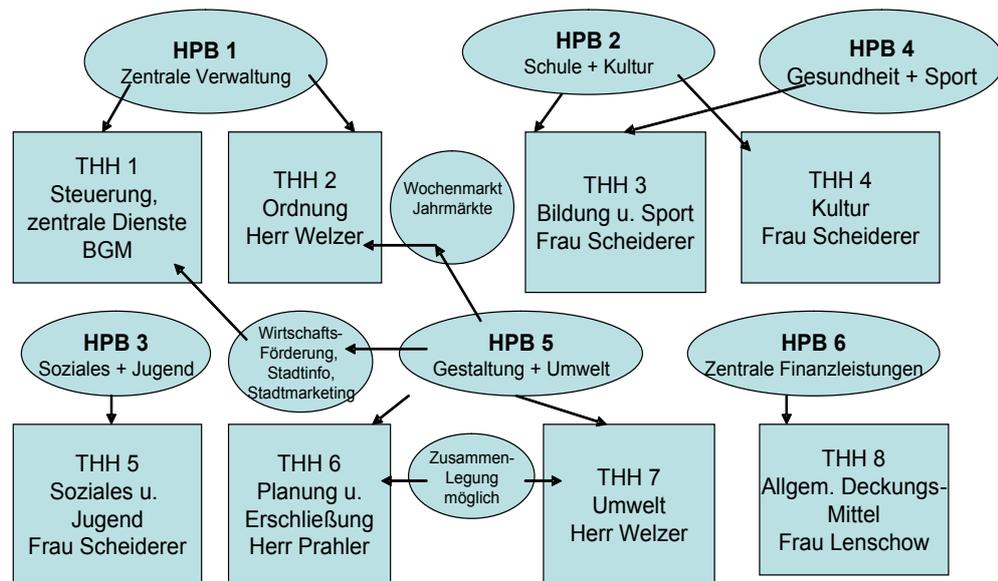
<b>Geschäftsbereich/ Sachgebiet</b>	<b>Tätigkeitsschwerpunkte</b>	<b>Wöchentl. Arbeitszeit</b>	<b>Entgeltgruppe Besoldungsgr.</b>	<b>Bemerkungen</b>
Sachbearbeiterin Einwohnermeldewesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen des Melderegisters</li> <li>- Auskünfte aus dem Melderegister</li> <li>- Passangelegenheiten</li> </ul>	40	6	
Sachbearbeiterin Gewerbe/ Einwohnermeldewesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gewerbean-, ab-, -ummeldungen</li> <li>- Führung Gewerberegister</li> <li>- Auskünfte Gewerbezentralregister</li> <li>- Führen des Melderegisters</li> <li>- Passangelegenheiten</li> </ul>	40	6	
<b>Bauamt</b>				
Leiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeine Leitungstätigkeit</li> <li>- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Objektbetreuung</li> <li>- Tätigkeiten im Zusammenhang von Grunderwerbsverhandlungen</li> <li>- Städtebauliche Planungsprozesse</li> <li>- Städtebauliche Sanierungsmaßnahmen</li> <li>- Wirtschaftsförderung</li> </ul>	40	12	
Sachbearbeiterin Allgemeine Bauverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Vorkaufsrecht und mit sanierungsrechtlichen Genehmigungen nach BauGB</li> <li>- Erhebung von Ausgleichsbeträgen</li> </ul>	40	6	

<b>Geschäftsbereich/ Sachgebiet</b>	<b>Tätigkeitsschwerpunkte</b>	<b>Wöchentl. Arbeitszeit</b>	<b>Entgeltgruppe Besoldungsgr.</b>	<b>Bemerkungen</b>
Sachbearbeiterin Hochbau	Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Objektbetreuung	40	10	Stelleninhaber bis 30.11.2013 in Altersteilzeit
Sachbearbeiter Tiefbau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Objektbetreuung</li> <li>- Koordinierung von Investitionen auf öffentlichen Spielplätzen</li> <li>- Betreuung von Hochbauten</li> </ul>	40	10	
Sachbearbeiter Tiefbau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Objektbetreuung</li> <li>- Aufgabegenehmigungen</li> <li>- Koordinierung von Pflege und Wartung auf öffentlichen Spielplätzen</li> </ul>	40	6	
Sachbearbeiter Tiefbau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Objektbetreuung</li> <li>- Koordinierung von Investitionen auf öffentlichen Spielplätzen</li> <li>- Kontakthaltung zu Baulastträgern</li> </ul>	40	10	
Sachbearbeiterin Planung/ Bauordnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- städtebauliche Planungsprozesse</li> <li>- Allgemeine Bauverwaltung</li> <li>- Straßenbezeichnung und Hausnummernvergabe</li> <li>- Betreuung Bauausschuss</li> </ul>	40	9	

<b>Geschäftsbereich/ Sachgebiet</b>	<b>Tätigkeitsschwerpunkte</b>	<b>Wöchentl. Arbeitszeit</b>	<b>Entgeltgruppe Besoldungsgr.</b>	<b>Bemerkungen</b>
Sachbearbeiterin Planung/ Bauordnung	- städtebauliche Planungsprozesse - Allgemeine Bauverwaltung - Wirtschaftsförderung	40	9	
Sachbearbeiterin KAG	- Erhebung von Straßenbaubeiträgen und Erschließungsbeiträgen - stellv. Datenschutzbeauftragter	40	A 13	
Sachgebietsleiterin Gebäude- und Flächenmanagement	- allgemeines Liegenschaftsmanagement - allgemeine Bauverwaltung - Wirtschaftsförderung	40	9	
Sachbearbeiterin Gebäude- und Flächenmanagement	- allgemeines Liegenschaftsmanagement - allgemeine Bauverwaltung	40	9	
Sachbearbeiterin Gebäude- und Flächenmanagement	- allgemeines Liegenschaftsmanagement	40	6	
Sachbearbeiterin Gebäude- und Flächenmanagement	- allgemeines Liegenschaftsmanagement	40	A 9	
Sachbearbeiterin Gebäude- und Flächenmanagement	- allgemeines Liegenschaftsmanagement	40	6	Stelleninhaber bis 31.05.2013 in Altersteilzeit

Dazu soll eine weitgehende Anpassung der Aufgaben an die Produktpläne und Teilhaushalte der Stadt Grevesmühlen und des Amtes Grevesmühlen-Land ein Gewinn an Transparenz und Effizienz erbringen.

## Bildung von THH in GVM Produktorientierte Darstellung



Erläuterung: THH - Teilhaushalt  
HPB - Hauptproduktbereich

Ein besonderes Augenmerk ist zudem auf die Entgeltgruppeneinstufung zu legen, die insbesondere bei der Nachbesetzung von Stellen genauestens zu überprüfen ist. Mit der Einführung und Umsetzung der Kosten-Leistungsrechnung werden dabei auch Schritt für Schritt die Arbeitsmengen und der dafür notwendige Zeitaufwand je Arbeitsplatz sowie eine Berechnung der Jahresarbeitszeit für das Personal der Verwaltungsgemeinschaft durchzuführen sein.

### 4.3. Reduzierung der Stellen

Beendet eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter die aktive Arbeitsphase durch den Eintritt in den Ruhestand oder die Freiphase der Altersteilzeit, ist genau zu prüfen, ob eine Nachbesetzung dieser Stelle unabdingbar ist. Falls nicht, ist der entsprechende Arbeitsplatz aus dem Stellenplan der Stadt Grevesmühlen zu streichen. Eine entsprechende Kennzeichnung solcher Stellen im Stellenplan ist so frühzeitig wie möglich vorzunehmen. Bei dieser Maßnahme wird insbesondere darauf zu achten sein, dass Vertretungsphasen wegen Urlaubs oder Krankheit jederzeit abgedeckt werden können.

## 4.4. Reduzierung der Wochenarbeitszeit

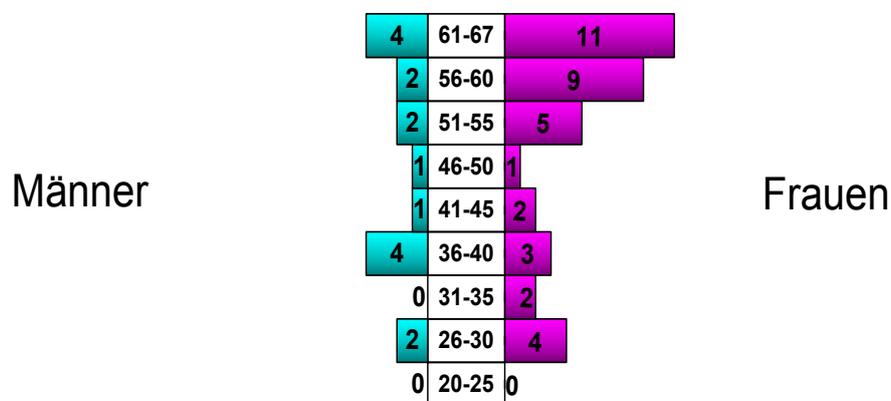
Die Reduzierung der Wochenarbeitszeit für einzelne Arbeitsplätze ist über zwei Maßnahmen zu erreichen. Zum Einen ist bei der Nachbesetzung von Stellen, die aus dem Gefüge der Verwaltung wegen der mit dieser Stelle verbundenen Aufgaben nicht wegzudenken sind, zu prüfen, ob die Arbeit verbunden mit einer Neuorganisation der Aufgabenzuweisung auch mit einer reduzierten Stundenzahl abgeleistet werden kann. Zum Anderen ist durch eine Befragung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu ermitteln, ob auch schon im aktuellen Personalbestand das Bedürfnis nach einer reduzierten Arbeitszeit vorhanden ist.

## 4.5. Verbesserung der Altersstruktur

Durch die Einstellung von zwei Auszubildenden für den Beruf der/des Verwaltungsfachangestellten alle drei Jahre sollen fähige Nachwuchskräfte in der eigenen Verwaltung herangebildet werden. Durch eine qualifizierte Ausbildung in einem fordernden und fördernden Arbeitsumfeld soll jungen Menschen die Möglichkeit gegeben werden auch zukünftig in der Verwaltung der Stadt Grevesmühlen tätig zu sein und an einer positiven Entwicklung der Stadt und der Gemeinden des Amtes Grevesmühlen-Land mitzuwirken.

Auch bei der Nachbesetzung von frei werdenden Stellen soll jungen qualifizierten Bewerbern die Chance gegeben werden, ihre Fähigkeiten zum Wohle der Stadt Grevesmühlen und des Amtes Grevesmühlen-Land einzusetzen. Die für das Jahr 2020 angestrebte Altersstruktur ist der nachstehenden Tabelle zu entnehmen.

### Altersstruktur Prognose 2020



Mit dieser Altersstruktur errechnet sich für das Jahr 2020 ein ungefähres Durchschnittsalter von 50,7 Jahren. Damit kann in den nächsten 10 Jahren zwar keine Verbesserung des Altersdurchschnitts aber eine solide Basis geschaffen werden, um zukünftig eine heterogenere Struktur zu schaffen, durch die langfristig auch eine Verjüngung erreicht werden kann.

## 4.6. Erstellung und Fortschreibung eines Personalentwicklungskonzepts

Mit der Einführung der leistungsabhängigen Bezahlung für die Angestellten der Stadt Grevesmühlen und den dafür notwendigen Mitarbeitergesprächen zur Leistungsbewertung und Zielvereinbarung ist bereits ein großer Schritt auf dem Gebiet der Personalentwicklung vollzogen worden. Um diesen guten Anfang fortzuführen und auszubauen, wird ein Personalentwicklungskonzept als Anlage zu diesem Personalkonzept erstellt. Genau wie das Personalkonzept ist auch das Personalentwicklungskonzept jährlich zu aktualisieren.

## 4.7. Auswirkungen der Maßnahmen auf die Vollbeschäftigteneinheit (VbE)

In der folgenden Übersicht sind die Auswirkungen auf die Anzahl der VbE dargestellt. Dieses Einsparpotenzial lässt sich jedoch nur für den Fall prognostizieren, dass die äußeren Rahmenbedingungen für die Verwaltungsgemeinschaft der Stadt Grevesmühlen und des Amtes Grevesmühlen-Land in etwa gleich bleiben.

# Angestrebte Einsparung bis 2020

	Wöchentliche Arbeitsstunden Stand September 2010	Wöchentliche Arbeitsstunden Plan bis 2020	Differenz Wöchentliche Arbeitsstunden/ VbE (Vollbeschäftigten- einheit)
Verwaltung	2.302	2.110	- 112 / 2,80 VbE
Nachgeordneter Bereich	1.997	1.917	- 80 = 2,0 VbE

## 5. Finanzielle Auswirkungen

Nach Realisierung aller Maßnahmen in Zusammenarbeit mit den Beschäftigten sind bei vorsichtiger Prognose nachfolgende Einsparungen im Bereich der Personalkosten zu erzielen:

Kalenderjahr	Einsparungen in € Jeweils gegenüber dem Vorjahr
2011	40.000
2012	38.000
2013	60.000
2014	25.000
2015	15.000
2016	25.000
2017	30.000
2018	30.000
2019	20.000
2020	15.000
<b>Gesamt</b>	<b>298.000</b>

In dem Zeitraum von 2010 bis 2020 wird somit eine Reduzierung der Personalkosten, unter Zugrundlegung des aktuellen Tarifabschlusses für den öffentlichen Dienst, in Höhe von 298 T€ angestrebt.

## 6. Ausblick

Unter Anwendung der dargestellten Maßnahmen sollte es möglich sein, die zum jetzigen Zeitpunkt für die Kernverwaltung der Stadt Grevesmühlen errechneten 3,02 Personalstellen je 1000 Einwohner auf 2,76 Stellen je 1000 Einwohner bis zum Jahr 2020 zu reduzieren. Das wäre eine Minderung um 0,26 Stellen je 1000 Einwohner. Die Verwaltung der Stadt Grevesmühlen und des Amtes Grevesmühlen-Land nähert sich damit dem von Kommunalberatungen (KGST / KUBUS) empfohlenen Bereich von 2,4 bis 2,7 Stellen je 1000 Einwohnern für Gemeinden zwischen 10.000 und 20.000 Einwohnern an. Ein weiteres Absenken der Personalstellen ist wegen der Vielzahl der verwalteten Gemeinden und einer Einwohnerzahl, welche sich am oberen Limit bewegt, zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht zu empfehlen. Sollten sich weitere Gemeinden im Amtsbereich zusammenschließen oder angestrebte Kooperationen umgesetzt werden können, wäre über weiteren Personalabbau erneut nachzudenken. Der Aufwand zur Erfassung und Dokumentation einer effizienten Verwaltungstätigkeit ist erst im Zuge einer voll funktionsfähigen Kosten-Leistungsrechnung sinnvoll, weil nur über eine entsprechende Schnittstelle Doppelarbeit vermieden und eine ständige Aktualisierung gewährleistet werden kann. Zudem erfordert eine solche Erfassung einen nicht unerheblichen Aufwand an Zeit und Personal, das aktuell wegen der noch nicht abgeschlossenen Umstellung auf die DOPPIK und der angespannten Haushaltslage nicht zur Verfügung steht.



# Personalentwicklungskonzept

## der Stadt Grevesmühlen

Entwurf (Stand September 2011)



GB Hauptamt: September 2011  
Verantwortlich: Frau Scheiderer  
Mitarbeit: Frau Tanger

# Gliederung:

## 1. Vorbemerkungen

## 2. Begriff und Instrumente der Personalentwicklung

## 3. Beteiligte (Träger) der Personalentwicklung

- 3.1. Der Bürgermeister und die Amtsleiter
- 3.2. Unmittelbare Vorgesetzte auf allen Ebenen
- 3.3. Die Beschäftigten
- 3.4. Die Personalabteilung
- 3.5. Die Personalvertretung
- 3.6. Die/der Gleichstellungsbeauftragte
- 3.7. Die Stadtvertretung

## 4. Bausteine der Personalentwicklung

- 4.1. Führungsstil
- 4.2. Führungskräfteentwicklung
- 4.3. Entwicklung der Beschäftigten
- 4.4. Nachwuchskräftegewinnung
- 4.5. Eingliederungsmanagement

## 5. Finanzielle Auswirkungen

## 6. Standortbestimmung und Ausblick

# 1. Vorbemerkungen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die wichtigste Ressource der Verwaltung der Stadt Grevesmühlen und des Amtes Grevesmühlen-Land. Sie zu befähigen, Veränderungsprozesse zu akzeptieren und aktiv daran teilzuhaben, neue Aufgaben als positive Herausforderungen anzunehmen und lebenslanges Lernen als Chance zu begreifen sowie ständig danach zu streben, dem Leitbild der Verwaltung gerecht zu werden, ist Ziel dieses Personalentwicklungskonzepts. Dabei ist das Lern- und Leistungspotential der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, zu erhalten und in Abstimmung mit dem Verwaltungsbedarf verwendungs- und entwicklungsbezogen weiter zu entwickeln (KGSt 03/2000). Die Beschäftigten sind durch geeignete Instrumente und Vorgehensweisen zu qualifizieren und für Veränderungsprozesse zu motivieren.

Die Personalentwicklung leistet damit unter anderem einen grundlegenden Beitrag für die notwendigen Veränderungen, welche das Personalkonzept der Stadt Grevesmühlen mit sich bringt, das auf Grund veränderter gesetzlicher und finanzieller Handlungsspielräume zu erstellen war und jährlich fortzuschreiben sein wird. Außerdem schafft es die nötige Flexibilität und Offenheit bei den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, um durch kontinuierliche Veränderung und Anpassung an gesetzliche und finanzielle Rahmenbedingungen auch zukünftig eine effiziente Ziel orientierte Arbeit der öffentlichen Verwaltung in Grevesmühlen zu gewährleisten.

## 2. Begriff und Instrumente der Personalentwicklung

Moderne Personalentwicklung steht für das Bestreben, alle Entwicklungs- und Fördermaßnahmen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufeinander abzustimmen, um so die bestmögliche Aufgabenerfüllung in der Verwaltung der Stadt Grevesmühlen zu gewährleisten. Dazu sind Mitarbeiterkompetenzen mit den aktuellen und zukünftigen Aufgaben unserer Verwaltung in Einklang zu bringen. Gleichzeitig soll sichergestellt werden, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Wege der Förderung, Motivation und Einbeziehung für den Prozess notwendiger Veränderungen fit bleiben. Personalentwicklung will die richtige Frau, den richtigen Mann auf die richtige Stelle bringen. Dabei besteht die primäre Aufgabe darin, die vorhandenen Fähigkeiten und Neigungen der in der Verwaltung beschäftigten Menschen zu erkennen, zu entwickeln und sie mit den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitsplätze in Übereinstimmung zu bringen. Denn nur das Nutzen all dieser Ressourcen führt letztlich zu einem Maximum an wirtschaftlichem Handeln und Serviceorientierung, die wiederum unabdingbare Voraussetzung für eine hohe Kundenzufriedenheit sind. Hierzu lassen sich beispielsweise folgende Ziele und Instrumente der Personalentwicklung nennen:

### Leistungssicherung

- Sicherung des Bedarfs an Fach- und Führungskräften
- Aufdecken von Fehlbesetzungen und Fehlentwicklungen

- Förderung der beruflichen Entwicklung der Mitarbeiter
- Gewinnung von Nachwuchskräften aus den eigenen Reihen
- Verbesserung des Leistungsverhaltens
- Fortentwicklung fachlicher Kompetenzen
- Entwicklung der Führungskompetenz

#### Mitarbeiterzufriedenheit

- Erhaltung/Stärkung der Motivation, Arbeitszufriedenheit und Flexibilität
- Persönlichkeitsentwicklung und Bildung
- Vorbereitung auf höherwertige Tätigkeiten
- Förderung des Teamgeistes, fairer zwischenmenschlicher Umgang
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Offenheit und Transparenz; rechtzeitige und umfassende Information

#### Wirtschaftlichkeit

- Stärkung betriebswirtschaftlichen Denkens in Produkten, Kosten und Leistungen
- Optimierung von Arbeitsabläufen

#### Bürgerzufriedenheit

- Regelmäßige Überprüfung der Qualität der angebotenen Dienstleistungen
- Förderung des Servicegedankens
- Stärkung der Kundenorientierung
- Erhöhung der Transparenz des Verwaltungshandelns

Da die Entwicklung und das Lernen bei Menschen ein lebenslanger Prozess ist, werden die Beschäftigten der Stadt Grevesmühlen vom Beginn des Arbeitsverhältnisses bis zum Ausscheiden aus dem aktiven Dienst gefordert und gefördert, damit sie den sich ändernden Anforderungen und Arbeitsstrukturen gewachsen bleiben.

Damit kann erfolgreiche Personalentwicklung dazu beitragen, die Kompetenz und Zufriedenheit der Beschäftigten erheblich zu verbessern, wodurch Arbeitsprozesse beschleunigt und die Bürgerzufriedenheit verbessert werden können.

### 3. Beteiligte (Träger) der Personalentwicklung

Personalentwicklung ist eine Querschnittsaufgabe, an deren Gestaltung und Realisierung alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Vorgesetzte, die Personalabteilung, Gleichstellungsbeauftragte und Personalvertretung beteiligt sind. Für die langfristige Arbeit und Umsetzung dieses Konzeptes gelten nachstehende Festlegungen der Aufgaben und Zuständigkeiten:

### 3.1. Der Bürgermeister und die Amtsleiter

Die Verwaltungsführung insgesamt trägt die Verantwortung für die strategische Ausrichtung der Personalentwicklung, deren Weiterentwicklung und Qualitätssicherung. Sie trifft Grundsatzentscheidungen über die zu verwirklichenden Leitlinien und Ziele und gibt Anstöße zur Verlagerung von Schwerpunkten. Die Verwaltungsführung schafft die organisatorischen Voraussetzungen für die Personalentwicklung, wobei sie ihre Fürsorgepflichten gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ernst nimmt und beachtet. Der Bürgermeister und die Amtsleiter machen in besonderem Maße die hochwertige Arbeit der Verwaltung gegenüber den Kunden transparent. Sie tragen damit zu einer positiven Außenwirkung und einer hohen Kundenzufriedenheit bei, wodurch sie mittelbar einen Beitrag zu einer erhöhten Mitarbeiterzufriedenheit leisten.

### 3.2. Unmittelbare Vorgesetzte auf allen Ebenen

Personalentwicklung ist eine nicht delegierbare Führungsaufgabe aller unmittelbaren Vorgesetzten. Unmittelbare Vorgesetzte sind in erster Linie verantwortlich für:

- die Förderung und Entwicklung der ihnen unterstellten Beschäftigten,
- die Erfassung der Personalentwicklungsbedarfe und Umsetzung der Leitlinien,
- die Gestaltung der Rahmenbedingungen für die Personalentwicklung vor Ort,
- die Vereinbarung und Überwachung der Erfüllung von Arbeitszielen,
- die Führung von Mitarbeitergesprächen und Erstellen von Beurteilungen.

Unmittelbare Vorgesetzte haben Vorbildfunktion, fungieren als Mentor und qualifizieren sich selbst. Sie erkennen Stärken und Schwächen der Beschäftigten, motivieren und kompensieren innerhalb der Struktureinheit.

### 3.3. Die Beschäftigten

Gemeinsam mit ihren Vorgesetzten sind alle Beschäftigten aufgerufen, ihrerseits die Chancen zur eigenen beruflichen Entwicklung zu nutzen und ihren Werdegang im Dialog mit Vorgesetzten und der Personalabteilung zu gestalten. Beschäftigte auf allen Ebenen ergreifen Eigeninitiative, sind offen für Veränderungen und mitverantwortlich für die eigene berufliche Entwicklung. Sie tragen Eigenverantwortung im Hinblick auf die Umsetzung ihres individuellen Qualifizierungsbedarfs, geben Anregungen für die Personalentwicklung, nehmen an den Personalentwicklungsmaßnahmen teil, setzen Zielvereinbarungen um und sichern den Erfolg durch die Bereitschaft zum Lernen und eigenes Engagement.

### 3.4. Die Personalabteilung

Die Personalabteilung hat eine besondere und herausgehobene Verantwortung für alle personalwirtschaftlichen Fragestellungen. Diesem Anspruch muss durch Offenheit, Transparenz und Dialogbereitschaft Rechnung getragen werden. Bei der Personalentwicklung unterstützt die Personalabteilung alle Beschäftigten, stellt die Instrumente der Personalentwicklung zur Verfügung und begleitet sowohl die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch die Vorgesetzten bei deren Umsetzung. Sie steuert die Personalentwicklung im Hinblick auf ihre Aufgabenvielfalt und ihre sich verändernden Schwerpunkte. Dabei ist es aufgrund der Priorität der dienstlichen Aufgabenerfüllung der Verwaltung eine besondere Herausforderung, einen Einklang mit den in der Personalentwicklung angestrebten Zielen herzustellen.

Grundlage hierfür ist eine jährliche vorzunehmende Bestandsanalyse sowie exakt geführte Personalunterlagen. In den Personalakten sind folgende Daten gespeichert:

- Name, Adresse
- Schulische und berufliche Ausbildung
- Berufliche Tätigkeiten bis zur Einstellung
- Berufliche Entwicklung
- Besondere Kenntnisse, Fähigkeiten, Interessensgebiete
- Angaben zur Qualifikation, Potential, Leistung, Beurteilungen
- Arbeitsvertrag und Zusatzvereinbarungen
- Alle weiteren Dokumente zum Arbeitsverhältnis.

Darüber hinaus überwacht die Personalabteilung die fortlaufende Aktualisierung der Stellenbeschreibungen.

### 3.5. Die Personalvertretung

Die Personalvertretung trägt Verantwortung für die angemessene Berücksichtigung der Interessen der verschiedenen Beschäftigungsgruppen im Rahmen der Personalentwicklung. Sie nimmt ihre Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte nach dem Personalvertretungsgesetz wahr. Dies geschieht auf der Basis einer sachgerechten und vertrauensvollen Zusammenarbeit mit allen Trägern der Personalentwicklung. Die Personalvertretung gibt Anstöße für neue Personalentwicklungsmaßnahmen.

### 3.6. Die/der Gleichstellungsbeauftragte

Bei der Umsetzung der einzelnen Bausteine des Personalentwicklungskonzepts ist die Gleichbehandlung von Männern und Frauen im Sprachgebrauch, an ihren Arbeitsplätzen, bei der Vergütung sowie den Aufstiegs- und Karrieremöglichkeiten zu beachten. Die/der Gleichstellungsbeauftragte ist daher in die Umsetzung der Personalentwicklung einzubeziehen.

### 3.7. Die Stadtvertretung

Ohne die entsprechenden finanziellen und personellen Ressourcen können die vorgenannten Beteiligten der Personalentwicklung die dargestellten Maßnahmen jedoch nur eingeschränkt umsetzen. Die Grundlagenentscheidungen der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter hinsichtlich der personellen Ausstattung über den Stellenplan sowie hinsichtlich der finanziellen Ausstattung über den Haushaltsplan sind daher essentiell für eine funktionsfähige effiziente Verwaltung in der Stadt Grevesmühlen.

## 4. Bausteine der Personalentwicklung

### 4.1. Führungskräfteentwicklung

Die Übertragung von Führungsverantwortung setzt – neben der fachlichen Qualifikation – die entsprechende Führungseignung voraus. Diese zeigt sich unter anderem in der Fähigkeit, Mitarbeiter zu motivieren und eine effektive, Zielgerichtete Zusammenarbeit zu gewährleisten.

Zur Vorbereitung und zur kontinuierlichen Weiterentwicklung werden Lehrgänge angeboten, die speziell Fragen der Mitarbeitergesprächsführung, der Arbeitsorganisation oder Beurteilung behandeln. Diese Angebote sollen genutzt werden.

Neben der Teilnahme an derartigen Schulungsmaßnahmen und der fachlichen Qualifikation kommt für die Eignung als Vorgesetzter auch der Verwendungsbreite besondere Bedeutung zu.

Berufliche Förderung und Entwicklung ist ein permanenter Prozess, der mit der Übernahme von Führungsverantwortung nicht abgeschlossen sein darf. Auch und gerade von Führungskräften wird neben der fachlichen Qualifikation eine ständige Verbesserung und Aktualisierung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen Personalführung und Organisation erwartet.

### 4.2. Führungsstil

Über die Führungskräfteentwicklung soll ein zuverlässiger und berechenbarer Führungsstil hergestellt werden, der auf dem Kooperationsgedanken beruht. Denn eine erfolgreiche Zusammenarbeit von Beschäftigten und Vorgesetzten aller Ebenen kann sich nur nach den Regeln des kooperativen Führungsstils vollziehen. Nur so ist gewährleistet, dass die Motivation der Beschäftigten als wesentlicher Faktor der Arbeitszufriedenheit auf einem hohen Stand gehalten wird. Arbeitszufriedenheit bedeutet zwar nicht automatisch eine Leistungssteigerung, aber Unzufriedenheit bei der Arbeit blockiert zwangsläufig gute Leistungen. Da der Erfolg der Stadtverwaltung Grevesmühlen auf den von allen Mitarbeitern erbrachten Leistungen beruht, ist die Verwaltung darauf angewiesen, dass ihre Mitarbeiter auch in Zukunft Ziel orientiert und effizient arbeiten. Dies erfordert ein von Offenheit und Vertrauen geprägtes Arbeitsklima auf und zwischen allen Führungsebenen.

Darüber hinaus sind die Führungskräfte gefordert, vielfältige Möglichkeiten zu nutzen, ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren, denn ihre Führungsleistung wird auch daran gemessen, inwieweit sie Engagement, Leistung und Zufriedenheit der Mitarbeiter bei der Arbeit fördern.

Der kooperative Führungsstil wird von folgenden Merkmalen geprägt:

a) Informationen und Zielabsprachen

Information, offene Kommunikation und Zielabsprache sind die wesentlichen Grundlagen einer effektiven Aufgabenerfüllung. Nur wer andere informiert, wird selber unterrichtet. Die Beschäftigten können nur dann eigeninitiativ, selbstständig und verantwortungsbewusst arbeiten, wenn Arbeitsziele abgesprochen sind und sie die Prioritäten und Zusammenhänge der einzelnen Aufgabenbereiche kennen. Nur dann sind sie in der Lage, die für den Vorgesetzten wichtigen Informationen zu erkennen, zu beschaffen, aufzubereiten und weiterzuleiten. Damit wird klar, dass Information keine Einbahnstraße und die Rückkopplung in allen Bereichen der Verwaltung wichtig ist.

b) Delegation

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden am Entscheidungsprozess beteiligt. Soweit möglich und zulässig, sollen klar umschriebene Aufgaben und Befugnisse delegiert werden. Die Übertragung eigener Verantwortungsbereiche entlastet nicht nur die Führungskräfte, sie fördert gleichzeitig die Selbstständigkeit und Motivation der Beschäftigten. Der Vorgesetzte soll seine Mitarbeiter bei der täglichen Arbeit begleiten und sie bei der Bewältigung kritischer Situationen unterstützen. Nur im Ausnahmefall soll er in delegierte Kompetenzen eingreifen.

c) Bewertung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse

Der Vorgesetzte fördert, kontrolliert und bewertet das sach- und termingerechte Erreichen der gesetzten Ziele. Bewertung und Kontrolle stehen im Interesse einer zielgerichteten Aufgabenerfüllung. Sie dienen dazu, gemeinsam den Grad der Zielerreichung festzustellen und zu bewerten. Entscheidend ist, dass sie sachorientiert und in vorhersehbaren Zeitabständen erfolgen.

d) Anerkennung und Kritik/ Umgang mit Konflikten

Die wesentlichen Elemente der Mitarbeiterführung sind Anerkennung und Kritik. Sie sind mit der Bewertung und Kontrolle von Leistungen und Verhalten zwangsläufig verbunden. Nur wenn Anerkennung und Kritik offen, konstruktiv, sachlich und wertschätzend ausgesprochen werden, fördern und motivieren sie. Eine konstruktive Konfliktlösung setzt voraus, dass Konflikte rechtzeitig erkannt und Ursachen offen angesprochen werden.

e) Förderung der Beschäftigten

Die Förderung seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehört zu den wesentlichen Aufgaben des Vorgesetzten. Er kennt ihr Entwicklungspotential und kann Entwicklungsprozesse gezielt unterstützen. Sinnvolle Fortbildungsmaßnahmen, Übertragung von Eigenverantwortung und klar definierte Aufgaben sowie die Verwendung in verschiedenen Arbeitsgebieten sind mögliche Ansätze für Förderungsmaßnahmen. Anregungen und Wünsche der Beschäftigten auf berufliche Fortbildung und Weiterentwicklung sind aufzugreifen

und nach Möglichkeit umzusetzen. Damit sind auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Pflicht, sich selbst Ziele zu setzen und ihre berufliche Entwicklung mit zu gestalten.

#### f) Einführung und Erprobung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Einführung und Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zählt zu den verantwortungsvollsten Aufgaben der Vorgesetzten. Für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger reichen Hilfestellungen bei der betrieblichen Eingliederung im Regelfall nicht aus. Sie müssen regelmäßig durch eine praxisbezogene Einführung und die Übertragung eigenverantwortlicher Tätigkeiten mit ihrem Aufgabengebiet vertraut gemacht werden. Dies erfordert auch, sie – soweit möglich und zweckmäßig – in unterschiedlichen Aufgabenstellungen und durch verschiedene Vorgesetzte zu erproben. Dieses Verfahren soll auch für Beschäftigte angewendet werden, die aus Beurlaubungen oder Langzeiterkrankungen zurückkehren, um sie möglichst schnell und reibungslos wieder in den Arbeitsprozess zu integrieren.

### 4.3. Entwicklung der Beschäftigten

Die gute Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Stadtverwaltung muss erhalten und – im Hinblick auf neue Aufgabenstellungen – kontinuierlich erweitert werden. Der Förderung und Entwicklung aller Mitarbeiter kommt daher jetzt und künftig ein hoher Stellenwert zu. Sie ist gemeinsames Anliegen der Vorgesetzten und der Beschäftigten.

Förderung bedeutet nicht „automatische Beförderung“, sondern individuelle und gezielte Qualifikation der Beschäftigten unter Berücksichtigung ihrer Interessen, der gezeigten Leistungen und ihres persönlichen Potentials. Dabei hat die Fortbildung einen hohen Stellenwert. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen über Fortbildungsveranstaltungen unterrichtet und zum Besuch geeigneter und erforderlicher Veranstaltungen aufgefordert werden. Es ist darauf zu achten, dass Frauen und Männern gleiche Zugangsmöglichkeiten zu Fortbildungsmaßnahmen geboten und gleichstellungsrelevante Themen berücksichtigt werden. Neben der rein aufgabenbezogenen Fortbildung steht die Vorbereitung auf die Übernahme oder Erweiterung von Führungsverantwortung.

Angesichts komplexer werdender Aufgaben kommt der gezielten Förderung der Verwendungsbreite der Mitarbeiter besondere Bedeutung zu. Denkbar sind unter anderem horizontale Aufgabenwechsel, die Übertragung bestimmter Projekte oder qualitativ bzw. quantitativ erweiterte Arbeitsbereiche.

Eignung, Befähigung und fachliche Leistung jedes Beschäftigten sind zu bewerten, um einen Vergleich zu ermöglichen. Der dienstlichen Beurteilung kommt dabei besondere Bedeutung zu. Sie gibt Hinweise zum individuellen Fortbildungsbedarf und bildet die wesentliche Grundlage für Förderungsentscheidungen.

Neben der Gesamtbewertung muss ein aussagefähiges Profil über einzelne Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsmerkmale vorliegen, um entscheiden zu können, ob Beschäftigte für die Übernahme anderer gleichwertiger oder

höherwertiger Aufgaben geeignet sind und inwieweit sie individuell in ihrer beruflichen Entwicklung gefördert werden können.

Vorgesetzte sollten sich ihrer besonderen Beurteilungsverantwortung bewusst sein und die Erstellung von Beurteilungen als herausgehobene Führungsaufgabe erkennen. Es wird angestrebt, alle Vorgesetzten in entsprechenden Seminaren vertieft mit den Kriterien der Beurteilung vertraut zu machen.

## 4.4. Nachwuchskräftegewinnung

Die Ausbildung ist eine gesellschaftliche Aufgabe, der sich die Stadt Grevesmühlen verantwortungsbewusst stellt. Ausbildungsplätze sind räumlich und technisch so auszustatten, dass Frauen und Männer ausgebildet werden können. Die Ausbildung beinhaltet die Aneignung von Fachkenntnissen und das Erlernen bestimmter Fähigkeiten und Fertigkeiten und führt zu einem staatlich anerkannten Abschluss. Sie gibt damit den Jugendlichen eine Perspektive und Entwicklungschance für das weitere Leben. Die eigene Ausbildung ist für die Stadt Grevesmühlen für die künftige Personalgewinnung von großer Bedeutung, weil damit freie Stellen durch eigenes gut ausgebildetes Personal wieder besetzt werden können.

Darüber hinaus hat die Gewinnung qualifizierter Nachwuchskräfte besonderes Gewicht, weil die Stadtverwaltung auch in Zukunft nur erfolgreich arbeiten wird, wenn der Qualifikationsstandard der Mitarbeiter gesichert und eine "gesunde" Altersstruktur hergestellt werden können. Nur so ist das vielschichtige Aufgabenspektrum zu bewältigen und ein flexibler Personaleinsatz möglich.

Die Anforderungskriterien, die an zukünftige Beschäftigte gestellt werden, müssen möglichst genau definiert und geeignete Bewerber gezielt angesprochen werden. Neben der fachlichen Qualifikation, die sich insbesondere in Zeugnissen und Beurteilungen, in Berufserfahrung und sinnvollen Zusatzkenntnissen wie zum Beispiel Sprachen niederschlägt, kommt der persönlichen, methodischen und sozialen Kompetenz erhebliche Bedeutung zu. Zum Persönlichkeitsbild gehören namentlich Belastbarkeit, Eigeninitiative, Entscheidungsfreude, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit.

Methodische Eignung zeigt sich etwa in der Fähigkeit zur praktischen und theoretischen Problemlösung, im Organisationsgeschick und in einem wirtschaftlichen Kosten-, Qualitäts- und Zeitbewusstsein.

Der sozialen Kompetenz, die sich speziell in der Fähigkeit zur Integration, Kommunikation und Zusammenarbeit niederschlägt, kommt besondere Bedeutung zu.

Ziel ist es, qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen, die in der Stadtverwaltung vielseitig einsetzbar sind. Dies schließt die Einstellung von Spezialisten mit längerer, einschlägiger Berufserfahrung für bestimmte Positionen nicht aus.

Bei der Vorauswahl ist vorrangig die fachliche Qualifikation der Bewerberinnen und Bewerber zu berücksichtigen. Im eigentlichen Auswahlverfahren werden auch die sonstigen Schlüsselqualifikationen überprüft. Zur Qualifikation von Leitungs- und Führungsaufgaben gehören auch Sensibilität und Engagement für die Zielsetzung, Gleichstellung und Frauenförderung, Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

## 4.5. Eingliederungsmanagement

Im Fokus eines Ziel führenden Eingliederungsmanagements steht die gesundheitliche Gestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitsumgebung. Es sind systematisch die Möglichkeiten einer fähigkeits- und leidensgerechten Beschäftigung auszuloten, wobei es sich immer um Einzelfallentscheidungen handelt. Denkbar sind dabei je nach Krankheitsbild zum Beispiel flexible Arbeitszeitmodelle, Heimarbeit (in Voll- oder Teilzeit) oder auch Umsetzungen auf einen geeigneten Arbeitsplatz. Die Nutzung dieser Möglichkeiten ist jedoch nur in Betracht zu ziehen, wenn wenigstens eine teilweise Arbeitsfähigkeit vorliegt, positive Auswirkungen auf die Mitarbeiterzufriedenheit zu erwarten ist und die Identifikation der Betroffenen mit der Verwaltung aufrecht erhalten werden kann. Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen krank oder wiederholt arbeitsunfähig, ist mit diesen ein Gespräch zu führen. Hierbei soll erörtert werden, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und mit welchen Leistungen oder Hilfen von Seiten des Arbeitgebers einer erneuten oder weiteren Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann.

## 5. Finanzielle Auswirkungen

Für eine erfolgreiche Personalentwicklung ist die Bereitstellung der notwendigen Ressourcen (Personal- und Finanzressourcen) von entscheidender Bedeutung. Eine effiziente Personalentwicklungsarbeit ist damit nur möglich, wenn von Seiten der Politik die finanziellen Rahmenbedingungen entsprechend vorgegeben werden und von Seiten der Verwaltung mit den vorhandenen Ressourcen wirtschaftlich effizient umgegangen wird. Mit der Umsetzung der im Personalkonzept für die Stadt Grevesmühlen dargestellten Maßnahmen können bis zum Jahr 2020 sicherlich einige VbE eingespart werden, sofern sich hinsichtlich der Verwaltungsstruktur oder der gesetzlichen Rahmenbedingungen nicht gravierende Änderungen ergeben. Wie sich diese Einsparungen auf das Gesamtfinanzvolumen für Personal auswirken, ist jedoch schwer einzuschätzen, da niemand mit Sicherheit die Entwicklung im Tarifrecht und in der Beamtenbesoldung vorhersagen kann.

Dem gegenüber werden durch eine systematische Personalentwicklung Verbesserungen erwartet, die monetär kaum messbar sind. Positive Effekte dürften sich einstellen durch höhere Mitarbeiterzufriedenheit und Motivation, Kompetenz- und Leistungssteigerung, möglicher Weise sinkende Krankenstände und eine höhere Kundenzufriedenheit. Falls dies zutrifft, sind Einsparungen im Bereich der befristeten Einstellungen zum Ausgleich von Personalengpässen durchaus möglich.

## 6. Standortbestimmung und Ausblick

Mit der Einführung der leistungsorientierten Bezahlung, die auf einer Leistungsbewertung und dem Einhalten von Zielvereinbarungen basiert, hat die Stadt Grevesmühlen schon vor einigen Jahren den Grundstein zur Optimierung der Personalentwicklung gelegt.

Die zur Vereinbarung und Kontrolle der Ziele notwendigen Gespräche geben sowohl den Beschäftigten als auch den Vorgesetzten ein regelmäßiges Feedback über den Status eines jeden Beschäftigten an seinem Arbeitsplatz. Die Leistungsbewertung zeigt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowohl die erbrachte Leistung als auch das persönliche Entwicklungspotential auf und ist Gelegenheit für die Vorgesetzten auf allen Ebenen, die Beschäftigten gezielt zu fordern und zu fördern. Diese intensivierete Gesprächskultur schafft Transparenz und beschleunigt schon jetzt viele Arbeitsprozesse. Eine Fortschreibung der Erfassungspraxis ist Ende 2010 durchgeführt worden. Damit wird sichergestellt, dass die Erhebungsmethodik nicht veraltet.

Zu arbeiten ist noch an einer Bewertung der Vorgesetzten, damit auch diese ein entsprechendes Feedback aus dem Kreise ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfahren, um noch Ziel gerichteter das eigene Potential ausschöpfen und sich entsprechend fortbilden zu können.

Ein weiteres Handlungsfeld wird die nächsten Jahre in der Einführung eines Personalentwicklungscontrollings liegen. Dabei sollen die neuen Möglichkeiten der Erfassung, welche die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems mit sich bringt und eine funktionierende Kosten- Leistungsrechnung, genutzt werden. Durch eine systematische Organisationsprüfung kann die Aufgabenverteilung weiter optimiert und Schulungsbedarfe noch Ziel gerichteter erfasst werden. Das Ergebnis dieser Erfassung wird in die Aktualisierung der Stellenbeschreibungen einfließen und somit auch auf diesem Gebiet ein Mehr an Transparenz und Effizienz herstellen.

Letztlich sind die Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen den sich verändernden personellen und rechtlichen Rahmenbedingungen anzupassen und ständig zu aktualisieren. Insbesondere sind dabei Neuregelungen und/oder Änderungen im TVöD und im Beamtenrecht zu berücksichtigen.

Grevesmühlen,

Jürgen Ditz  
Bürgermeister

- Anlage:
- Stellenplan
  - Formular Zielvereinbarungen
  - Formular Leistungsbewertung



Verwaltungsgemeinschaft der Stadt Grevesmühlen und des Amtes Grevesmühlen-Land

# Gesprächsvorlage

für Mitarbeitergespräche zur  
leistungsorientierten Bezahlung

Mitarbeiter/in: .....

Geschäftsbereich: ..... Stelle: .....

Führungskraft: .....

**Zielvereinbarung** für das Jahr (Zielvereinbarungszeitraum): .....

Datum der Zielvereinbarung: .....

.....  
(Mitarbeiter/in)

.....  
(Führungskraft)

**Systematische Leistungsbewertung** für das Jahr: .....

Datum des Mitarbeitergesprächs zur Leistungsbewertung: .....

.....  
(Mitarbeiter/in)

.....  
(Führungskraft)

Mitarbeiter/in wünscht keine Zielvereinbarungen / Leistungsbeurteilung; Datum: .....

.....  
(Mitarbeiter/in)

.....  
(Führungskraft)

## Kurze Erläuterungen zur Gesprächsvorlage



Die genauen Regelungen entnehmen Sie bitte der jeweils geltenden **Dienstvereinbarung zur Einführung leistungs- und erfolgsorientierter Entgelte und Vereinbarung eines betrieblichen Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVÖD**

Im Rahmen der Vorschriften des TVÖD führt mindestens einmal jährlich jeder Mitarbeiter freiwillig ein Zielvereinbarungs- und Leistungsbeurteilungsgespräch mit seiner Führungskraft. Das Ergebnis dieses Gesprächs wird auf den folgenden Seiten dokumentiert und die Seiten der Personalakte beigefügt. Das Gespräch sollte bis zum 31. Dezember jeden Jahres erfolgen.

Spätestens zwei Monate nach Ablauf des Bewertungszeitraums bewertet die Führungskraft die Leistungen des Mitarbeiters nach systematischen Vorgaben und Maßstäben. Führungskraft und Mitarbeiter besprechen gemeinsam die Bewertungen für den abgelaufenen Zeitraum (meistens ein Jahr).

Dieses Protokoll ist Grundlage für die Zahlung des leistungsorientierten Entgeltes nach den Vorschriften des TVÖD. In der Verwaltungsgemeinschaft Grevesmühlen wird dies gezahlt in Form einer jährlich einmaligen Leistungsprämie. Die Höhe der Leistungsprämie bemisst sich aus :

**50% Bewertungen der Zielerreichung und  
50% Bewertungen der Leistungsbeurteilung.**

Jeweils nach Ablauf von rund sechs Monaten nach dieser Vereinbarung hat jeder Mitarbeiter das Recht zu einem Standortbestimmungsgespräch mit seiner Führungskraft.

Mitarbeiter und Führungskraft können Wünsche und Pläne hinsichtlich der Personalentwicklung und Anmerkungen zur Leistungsbewertung am Schluss der Bewertung dokumentieren. Der Mitarbeiter möge bitte seine Wünsche hinsichtlich der Führung durch seine Führungskraft am Ende der Mappe schriftlich festhalten.

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wurde nur die grammatisch männliche Form in den Formulierungen gewählt, wenn von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und von den Führungskräften gesprochen wird.

# Auswertungsblatt für die Prämienberechnung



Datum: ..... Mitarbeiter/in: .....

**A. Prozentwert Zielerreichung** .....  
(Übertrag vom Bogen Zielvereinbarungen)

**B. Prozentwert Leistungsbeurteilung** .....  
(Unten errechneter Prozentwert)

## SUMMEN AUS DEN EINZELNEN LEISTUNGSBÖGEN:

- A. Arbeitsergebnisse .....
- B. Fach- und Methodenkompetenz .....
- C. Sozialkompetenz .....
- D. Motive und Einstellungen .....

Summe vier Bewertungen

.....

Entweder vier oder  
fünf Bewertungen

Nur bei Führungskräften

- E. Führungskompetenz .....

Summe fünf Bewertungen

.....

### Berechnung Prozentwert

Bei der Summe aus vier Leistungsbewertungen (ohne Führungskompetenz) und einer Maximalpunktzahl von **80 Punkten** sind das in % .....

oder

bei der Summe aus fünf Leistungsbewertungen (mit Führungskompetenz) und einer Maximalpunktzahl von **100 Punkten** sind das in % .....

Bitte rechnen Sie den Wert auf eine Stelle hinter dem Komma aus.

### Wertungsschwelle:

Erreicht der Beschäftigte bei vier Leistungsbewertungen nicht mindestens 21 Leistungspunkte, so erhält er keine Prämie aus dem Budget "Leistungsbeurteilung", der Prozentwert lautet so dann "0" (Null). Analog gilt für fünf Leistungsbewertungen (mit Bogen Führungskompetenz) die Wertungsschwelle von 26 Punkten

# Zielvereinbarungen für das Jahr ... ..



## 1. ZIEL:.....

Zielerläuterungen:	Termin:
	Messgröße:
Gruppenziel: ..... Wenn ja, Namen der Gruppenmitglieder:	Gewichtungsfaktor (falls gewünscht):
Zwischenergebnis im Standortgespräch:	
Punkte (0 bis 5):	

## 2. ZIEL:.....

Zielerläuterungen:	Termin:
	Messgröße:
Gruppenziel: ..... Wenn ja, Namen der Gruppenmitglieder:	Gewichtungsfaktor (falls gewünscht):
Zwischenergebnis im Standortgespräch:	
Punkte (0 bis 5):	

## 3. ZIEL:.....

Zielerläuterungen:	Termin:
	Messgröße:
Gruppenziel: ..... Wenn ja, Namen der Gruppenmitglieder:	Gewichtungsfaktor (falls gewünscht):
Zwischenergebnis im Standortgespräch:	
Punkte (0 bis 5):	

**4. ZIEL:**.....

Zielerläuterungen:	Termin:
	Messgröße:
Gruppenziel: ..... Wenn ja, Namen der Gruppenmitglieder:	Punkte (0 bis 5):
Zwischenergebnis im Standortgespräch:	Gewichtungsfaktor (falls gewünscht):

**5. ZIEL:**.....

Zielerläuterungen:	Termin:
	Messgröße:
Gruppenziel: ..... Wenn ja, Namen der Gruppenmitglieder:	Punkte (0 bis 5):
Zwischenergebnis im Standortgespräch:	Gewichtungsfaktor (falls gewünscht):

**Grad der Zielerreichung ergibt ..... Punkte**  
 ca. 0% Ziel deutlich verfehlt 0 Pkt.  
 ca. 30% Ziel weitgehend verfehlt 1 Pkt.  
 ca. 70% Ziel teilweise erreicht 2 Pkt.  
 ca. 100% Ziel erreicht 3 Pkt.  
 ca. 130% Ziel übertroffen 4 Pkt.  
 ca. 150% Ziel deutlich übertroffen 5 Pkt.

**Wertungsschwelle 1:**  
 Erreicht der Beschäftigte nicht mindestens vier Leistungspunkte bei der Bewertung von drei Zielen, fünf Leistungspunkte bei vier Zielen und sechs Leistungspunkte bei fünf Zielen, so erhält er keine Prämie aus dem Leistungsbudget "Ziel", der Prozentwert lautet sodann „0“ (Null).

Datum der Bewertung: .....  
 (Führungskraft)

**Gesamtpunkte:**

**BITTE JETZT NUR EINES DER DREI FELDER AUSFÜLLEN - JE NACH-DEM OB SIE DREI, VIER ODER FÜNF ZIELE VEREINBART HABEN**

Bei drei vereinbarten Zielen und einer Maximalpunktzahl von 15 Punkten sind das anteilig in %:

Bei vier vereinbarten Zielen und einer Maximalpunktzahl von 20 Punkten sind das anteilig in %:

Bei fünf vereinbarten Zielen und einer Maximalpunktzahl von 25 Punkten sind das anteilig in %:



Bevor sie den Bogen Zielvereinbarungen ausfüllen prüfen Sie bitte 1. die in Frage kommenden Ziele und 2. ihre Formulierung anhand der folgenden beiden Seiten. Gehen Sie bitte schrittweise vor. Bitte beachten Sie: Vereinbaren oder wählen Sie nur Ziele aus, auf welche Sie auch tatsächlich Einfluss nehmen können. Wählen Sie sich nur Ziele aus, die Sie auch tatsächlich erreichen können.

**Was sollte sich verbessern? Welcher Erfolg würde Ihnen Freude bereiten? Womit sind Sie unzufrieden? Was wäre eine Herausforderung für Sie?**

Wenn Sie tatsächlich mit der Situation insgeheim vollkommen zufrieden sind – taugt dieser Aspekt nicht für ein Ziel, bzw. für eine Zielvereinbarung.

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

**Wer ist für die einzelnen Punkte, die sich verändern oder entwickeln sollen, verantwortlich?**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

**Realitätsprüfung**

Wie real ist Ihre Realität im Hinblick auf die Lagebeurteilung und die in Frage kommenden Ziele? Passen Sie sich lediglich der allgemeinen Meinung an (der Gruppe, ihres Vorgesetzten, in ihrer Firma, in den Medien ...)? Was meinen Sie, welche Ziele und Strategien würden zum Beispiel neutrale Wissenschaftler für Sie empfehlen?

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

**Was sollte sich verbessern? Welcher Erfolg würde Ihnen Freude bereiten? Womit sind Sie unzufrieden? Was wäre eine Herausforderung für Sie?**

Welche Handlungsalternativen und Ziele stehen überhaupt offen? Gibt es Optionen, an die Sie bisher noch gar nicht gedacht hatten. Welche Ziele oder Handlungsstrategien sind überhaupt denkbar? Bitte lösen Sie sich bei der Beantwortung dieser Frage völlig von den bisher üblichen Denkmustern! Sprechen Sie einmal über die vor-handenen Möglichkeiten mit Kunden (Um die geht es ja!) Freunden, Kollegen oder Vorgesetzten.

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

**Welche Ziele setzen Sie sich nun?**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

Bevor Sie die Ziele auf den Bogen „Zielvereinbarungen“ übertragen:

**Prüfung der ausgewählten Ziele nach der SMART PURE CLEAR - METHODE**

	Ziel 1	Ziel 2	Ziel 3	Ziel4	Ziel 5
Spezific, Spezifisch	0	0	0	0	0
Measurable, Messbar	0	0	0	0	0
Attainable, Erreichbar	0	0	0	0	0
Relevant, bedeutsam	0	0	0	0	0
Time phased, zeitlich untergliedert	0	0	0	0	0
Positively stated, positiv formuliert	0	0	0	0	0
Understood, verstanden	0	0	0	0	0
Realistic, realistisch	0	0	0	0	0
Ethical, moralisch	0	0	0	0	0
Challenging, herausfordernd	0	0	0	0	0
Legal, legal	0	0	0	0	0
Environmental sound, umweltverträglich	0	0	0	0	0
Agreed, akzeptiert	0	0	0	0	0
Recorded, protokolliert	0	0	0	0	0

**Welche Unterstützung benötigen Sie?**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

**Wer muss über Ihre Ziele / Vorhaben informiert werden?**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

# Leistungsbeurteilung für das Jahr

.....

## A. Arbeitsergebnisse

Beurteilung/  
Punkte

### 1. Arbeitsqualität

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
- liefert nicht immer Arbeitsergebnisse in der geforderten Qualität ab - ist zeitweilig unzuverlässig und macht Flüchtigkeitsfehler		- liefert Arbeitsergebnisse in der geforderten Qualität ab - arbeitet zuverlässig und genau		- liefert meistens überdurchschnittliche Arbeitsergebnisse ab - erkennt rechtzeitig Probleme und behebt sie selbstständig	

### 2. Arbeitsquantität

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
- erfüllt die erwartete Menge an Arbeitsergebnissen nicht immer - muss den Zeit- und/oder Budgetrahmen häufig anpassen		- liefert die geforderte Anzahl an Arbeitsergebnissen im vorgegebenen Zeit- und Budgetrahmen		- liefert kontinuierlich eine deutlich größere Menge Arbeitsergebnisse an als vorgegeben - gestaltet den Budgetrahmen zu jeder Zeit wirtschaftlich	

### 3. Termineinhaltung

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
- hält Termine und Fristen nicht immer ein - vernachlässigt eine zeitliche Planung seiner Arbeitsvorgänge		- hält vorgegebene Termine und Fristen regelmäßig ein		- geht mit Terminen und Fristen vorausschauend um - liefert Arbeitsergebnisse meist vor den gesetzten Fristen ab - setzt für die Arbeit stets eine realistische Zeitplanung an	

### 4. Ausdauer und Belastbarkeit

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
- verliert unter erschwerten Bedingungen zum Teil seine Ziele aus den Augen - wird durch erhöhten Zeitdruck in der Qualität seiner Arbeit beeinflusst		- zeigt, dass er auch bei schwierigen Rahmenbedingungen an der Erreichung seiner Ziele festhält - arbeitet auch unter Zeitdruck konzentriert		- geht mit schwierigen Bedingungen souverän um - erreicht seine Ziele auch bei schwierigen Rahmenbedingungen - arbeitet auch unter Zeitdruck effizient und qualitativ gut	

### A. Gesamtbewertung Arbeitsergebnisse (Summe der vier Beurteilungen)

## B. Fach- und Methodenkompetenz

Beurteilung/  
Punkte

### 1. Arbeits- und Selbstorganisation

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	Erwartungen voll erfüllt	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- hält Zeitvorgaben nicht immer ein, wenig eigene Arbeitsziele</li> <li>- produziert zeitweise Leerlauf und Doppelarbeit</li> <li>- hat teilweise wenig Überblick über den Arbeitsprozess</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- setzt sich realistische Ziele und hält diese ein</li> <li>- vermeidet Leerlauf und Doppelarbeit</li> <li>- guter Überblick über eigene Arbeitsprozesse</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- effiziente Organisation</li> <li>- vorausschauend auf mögliche Störfaktoren</li> <li>- souverän in Stresssituationen</li> <li>- kann jederzeit den Stand seiner Arbeit dokumentieren</li> </ul>	

### 2. Anwendung von Fach- und Methodenkenntnissen

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	Erwartungen voll erfüllt	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- hat teilweise mangelnde Fachkenntnisse</li> <li>- setzt bestehende Kenntnisse nur selten flexibel in seinem Arbeitsbereich um</li> <li>- entwickelt seine Kenntnisse nur wenig weiter</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verfügt über die geforderten Fach- und Methodenkenntnisse in seinem Arbeitsbereich</li> <li>- wendet die Kenntnisse an und entwickelt sie weiter</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- setzt seine weit überdurchschnittliche Fach- und Methodenkenntnisse ein</li> <li>- hat weitergehende Kompetenzen</li> <li>- bringt sein Wissen und Können eigenständig auf einen aktuellen Stand</li> </ul>	

### 3. Denken in Lösungen und Alternativen

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	Erwartungen voll erfüllt	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- klagt häufig über Missstände, entwickelt aber selten Lösungsalternativen</li> <li>- ist bei der Erarbeitung von Lösungen oft unflexibel und verschließt sich vor alternativen Ideen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- arbeitet lösungsorientiert</li> <li>- entwickelt für Problemstellungen Alternativen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- erarbeitet für Problemstellungen grundsätzlich verschiedene entscheidungsreife Alternativen</li> <li>- sieht Probleme als Chance zur Entwicklung seiner Arbeitsprozesse</li> </ul>	

### 4. Auftreten / Präsentation / Rhetorik

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	Erwartungen voll erfüllt	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ist nicht immer in der Lage, sein Auftreten den Anforderungen der Situation anzupassen</li> <li>- wirkt im Auftreten zeitweise unsicher</li> <li>- zeigt oft eine unübersichtliche Struktur in seiner Kommunikation, hebt wenig das Wesentliche hervor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zeigt angemessenes sicheres Auftreten, gute Umgangsformen</li> <li>- vermittelt Informationen übersichtlich</li> <li>- konzentriert sich in der Darstellung auf das Wesentliche</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- passt sein Auftreten der Situation an</li> <li>- sicheres Auftreten auch in Problemsituationen</li> <li>- stellt sich auf Zuhörer / Gesprächspartner ein</li> <li>- gute interessante Struktur der Kommunikation</li> </ul>	

## B. Gesamtbewertung Fach- und Methodenkompetenzen (Summe)

## C. Sozialkompetenz

Beurteilung/  
Punkte

### 1. Kommunikations- und Informationsverhalten

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- informiert unzureichend oder gibt Informationen verspätet weiter</li> <li>- fordert selten aktiv Informationen ein, die für seine Arbeit notwendig sind</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- gibt alle Informationen ohne Aufforderung weiter, bzw. holt sie ein</li> <li>- informiert sachlich, klar, eindeutig, rechtzeitig in angemessenem Umfang</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- gibt auf eigene Initiative wichtige und hilfreiche Informationen weiter</li> <li>- verschafft sich vorausschauend notwendige Informationen und macht diese auch anderen bekannt</li> </ul>	

### 2. Kooperations- und Konfliktverhalten

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überbetonung von Harmonie und Vermeidung von Konfliktaustragung</li> <li>- neigt zu aggressivem Verhalten und zeigt wenig Konsensverhalten</li> <li>- zeigt kaum eigenständige Lösungen zur Konfliktbewältigung</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- erkennt Konflikte und sucht Lösungsansätze zur Konfliktbewältigung</li> <li>- tritt vermittelnd auf</li> <li>- nimmt die emotionale als auch die sachliche Ebene von Konflikten wahr</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- nimmt Konflikte frühzeitig wahr</li> <li>- macht Konflikte und Ursachen den Beteiligten transparent, moderiert</li> <li>- bewältigt Konflikte auf sachlicher als auch emotionaler Ebene</li> </ul>	

### 3. Teamfähigkeit und Kollegialität

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- arbeitet oft zurückgezogen und kommuniziert wenig mit Kollegen</li> <li>- steht primär für eigene Interessen ein</li> <li>- verliert häufig den Gruppenerfolg zugunsten des eigenen Erfolgs aus den Augen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sucht den Austausch mit Kollegen und trägt zu einer guten Atmosphäre bei</li> <li>- stellt zugunsten des Gruppenerfolges persönliche Erfolge zurück</li> <li>- überzeugt durch konstruktive Lösungsideen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- motiviert Mitarbeiter, Kollegen und Vorgesetzte durch lobendes, wertschätzendes, freundliches Verhalten</li> <li>- unterstützt und hilft aktiv Kollegen</li> <li>- vermittelt Freude an gemeinsamer Leistungserbringung</li> </ul>	

### 4. Kritikfähigkeit

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- reagiert oft uneinsichtig auf sachliche und konstruktive Kritik</li> <li>- fühlt sich schnell persönlich angegriffen</li> <li>- wärmt „alte Geschichten“ auf</li> <li>- kritisiert selbst oft verletzend und unausgewogen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- nimmt sachliche und konstruktive Kritik offen an</li> <li>- übt Kritik in angemessener und ausgewogener Form</li> <li>- gesteht eigene Fehler ein</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- reflektiert eigene Fehler</li> <li>- such aktiv das Feedback anderer, greift Anregung auf</li> <li>- geht diplomatisch mit unangemessener Kritik anderer um</li> <li>- übt Kritik immer mit Beispielen</li> <li>- kritisiert einfühlsam und konstruktiv</li> </ul>	

### C. Gesamtbewertung Sozialkompetenz (Summe der vier Beurteilungen)

## D. Motive und Einstellungen

Beurteilung/  
Punkte

### 1. Unternehmerisches Denken

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wenig Kostenbewusstsein</li> <li>- oft zu wenig unternehmerischer Überblick</li> <li>- wenig Ertrags- und Nutzendenken</li> <li>- wenig bereichsübergreifendes Verantwortungsgefühl</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- handelt kostenbewusst</li> <li>- handelt ertragsbewusst, denkt an Wettbewerb</li> <li>- kennt den Sinn der Arbeit, des Unternehmens</li> <li>- fühlt sich verantwortlich für das Erreichen vereinbarter Ziele</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- hohes wirtschaftlich orientiertes Handeln</li> <li>- denkt und handelt verantwortungsvoll bereichsübergreifend</li> <li>- denkt und handelt innovativ und wettbewerbsorientiert</li> </ul>	

### 2. Leistungsbereitschaft und Zielorientierung

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nimmt Aufgaben oft nur ungern an</li> <li>- kennt die Ziele seiner Tätigkeit oft nur unvollkommen</li> <li>- erbringt nur die notwendigen Leistungen</li> <li>- muss häufiger zur Erledigung der Arbeiten motiviert werden</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- nimmt Aufgaben gerne an</li> <li>- kann die Ziele seiner Tätigkeit / Stelle klar benennen</li> <li>- kontrolliert eigene Arbeit und reagiert auf Zielabweichungen</li> <li>- hohe eigene Motivation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- kann Ziele klar benennen und setzt sich eigene Ziele</li> <li>- überblickt seine Aufgabenfelder und entwickelt diese aus eigenem Antrieb weiter</li> <li>- hohe eigene Leistungsmotivation</li> <li>- motiviert Kollegen</li> </ul>	

### 3. Kundenorientierung, intern und extern

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wenig Kunden- und Dienstleistungsorientierung</li> <li>- wenig Servicedenken gegenüber Kollegen</li> <li>- denkt wenig in langfristigen Beziehungsstrukturen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- versteht sich als Unternehmer in eigener Sache</li> <li>- handelt dienstleistungsorientiert</li> <li>- langfristiges gutes Beziehungsmanagement zu internen und externen Kunden wird gepflegt</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- denkt und plant in langfristigen Beziehungsstrukturen</li> <li>- Kundenzufriedenheit (intern und extern) geben die Richtung des Handelns vor</li> <li>- denkt in Märkten und Angeboten und Vorteilen</li> </ul>	

### 4. Veränderungs- und Lernbereitschaft

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nimmt Anregungen zur eigenen Weiterentwicklung nur wenig an</li> <li>- lernt nicht viel aus eigenen Fehlern</li> <li>- wenig Bereitschaft neue andere Aufgabenfelder zu übernehmen</li> <li>- wenig Motivation zur persönlichen Weiterentwicklung</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ist an Weiterbildung sehr interessiert</li> <li>- lernt aus eigenen Fehlern, überdenkt eigene Meinung</li> <li>- entwickelt eigene Kompetenzen weiter</li> <li>- ist gerne bereit andere neue Aufgaben zu übernehmen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- erkennt Entwicklungen im beruflichen Umfeld frühzeitig und reagiert konsequent</li> <li>- entwickelt sich aus eigenem Antrieb auch außerhalb seiner Arbeitszeit aktiv weiter</li> <li>- offen gegenüber Herausforderungen</li> </ul>	

### D. Gesamtbewertung Motive und Einstellungen (Summe)

# E. Führungskompetenz

Beurteilung/  
Punkte

## 1. Kooperatives Führungsverhalten / Zielvereinbarungen

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordnet überwiegend an,</li> <li>- verhält sich oft belehrend und autoritär</li> <li>- bespricht wenig den Sinn und das Ziel der Arbeit</li> <li>- wenig Mitarbeiterbesprechungen / Gruppenbesprechungen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vereinbart Ziele</li> <li>- lässt, wo es möglich ist, Freiheiten in der Arbeitsorganisation</li> <li>- delegiert neben der Verantwortung auch Kompetenzen</li> <li>- regelmäßige Gruppenbesprechungen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vereinbart die Ergebnisse der Arbeit über Zielvereinbarungen</li> <li>- überzeugt durch fundierte Argumentation und vorbildliches Verhalten</li> <li>- integriert alle Mitarbeiter in den Leistungsprozess</li> </ul>	

## 2. Informations- und Kommunikationsverhalten

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- hält Informationen zurück (Herrschaftswissen)</li> <li>- gibt nur die unmittelbar für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen weiter</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- informiert gut und bereichsübergreifend</li> <li>- kommuniziert offen und kooperativ und wertschätzend</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- bietet ein breites bereichsübergreifendes Informationsangebot an</li> <li>- meldet sich aktiv mit wichtigen Informationen</li> <li>- motiviert und kontrolliert Mitarbeiter bei der Nutzung der Informationsangebote</li> </ul>	

## 3. Motivationsverhalten

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gibt oft Feedback nur bei Unzufriedenheit, nimmt Mitarbeiter nur als berufliche Menschen wahr</li> <li>- ist für Mitarbeiter wenig berechenbar</li> <li>- lobt wenig, ist oft missmutig</li> <li>- kritisiert Einzelne in Anwesenheit anderer Mitarbeiter</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- interessiert sich für Leistungen der Mitarbeiter</li> <li>- lobt Leistungen, die im Erwartungsbereich liegen</li> <li>- ist berechenbar</li> <li>- vermittelt den Sinn der Arbeit</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- nimmt auch den privaten Menschen wahr, hilft und berät ohne zu belehren</li> <li>- lobt viel in Anwesenheit anderer Mitarbeiter</li> <li>- ist für Mitarbeiter in jeder Situation berechenbar, vermittelt Freude und Begeisterung am ganzen Leben</li> </ul>	

## 4. Delegation, Organisation und Kontrolle

0	1	2	3	4	5
Erwartungen deutlich verfehlt	Erwartungen verfehlt	Erwartungen teilweise erfüllt	<b>Erwartungen voll erfüllt</b>	Erwartungen übererfüllt	Erwartungen erheblich überschritten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gibt zu wenig Aufgaben weiter</li> <li>- macht zu gern alles selbst</li> <li>- kontrolliert die Aufgabenerfüllung zu wenig</li> <li>- setzt Mitarbeiter zu wenig nach ihren Kompetenzen ein</li> <li>- wenig organisatorische Planung</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- delegiert Aufgaben nach Fähigkeiten und Kompetenzen</li> <li>- benennt Verantwortliche und vereinbart Zeitrahmen</li> <li>- kontrolliert die Aufgabenerfüllung</li> <li>- gute organisatorische Planung der Arbeitsprozesse</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- delegiert nach Fähigkeiten und Kompetenzen die Verantwortung und Handlungskompetenzen</li> <li>- kontrolliert intensiv, macht Kontrollmaßstäbe transparent</li> <li>- gibt Feedback und unterstützt</li> <li>- beste organisatorische Planung</li> </ul>	

## E. Gesamtbewertung Führungskompetenz (Summe der vier Beurteilungen)

## Weitere Gesprächsergebnisse



### Anmerkung zur Leistungsbewertung durch Mitarbeiter

.....

.....

.....

.....

### Anmerkungen zur Bewertung Zielerreichung durch Mitarbeiter

.....

.....

.....

.....

### Wünsche des Mitarbeiters hinsichtlich der Führung durch den Vorgesetzten

.....

.....

.....

.....

### Verabredungen zur Entwicklung des Mitarbeiters

.....

.....

.....

.....

### Notizen

.....

.....

.....

.....

## **Stellenplan der Stadt Grevesmühlen für das Jahr 2011**

# Stellenplan der Stadt Grevesmühlen 2011

-, 07.12.2010

lfd. Nr.	Bezeichnung der Stelle Amts-/ Funktionsbez.	Anzahl und Bewertung im Vorjahr		Tatsächl. Besetzung am 30.6. des Vorjahres		Anzahl u. Bewertung im lfd. HH-Jahr		Stellenvermerk Bemerkungen
		Beschäftigte Beamte	Entgelt (BAT)	Beschäftigte Beamte		Beschäftigte Beamte	Entgelt	
-								
001	Bürgermeister	1	A 16	1	A 16	1	A 16	
002	SB Büro Bürgerm.	1	8 (V c)	1	8	1	8	
003	Gleichst.beauftragte	1	9 (Vb/lvb)	1	9	1	9	10,0 h/w
<b>Hauptamt</b>								
004	Amtsleiter	1	A 13	1	A 13	1	A 13	ATZ ku bei Neubesetzung
005	Sachb. Komm.Gremien	1	6 (VII/VIb)	1	6	1	6	
006	Sachb. Komm.Gremien	1	6 (VII/VIb)	1	6	1	6	
007	Sachb. Ko Grem/Allg.Verw.	1	6 (VI b)	1	6	1	6	32,0 h/w, ATZ
008	Sachb Wirtschaftsförd.	1	9 (IVb/IVa)	1	9	1	9	20,0 h/w
009	Sachb EDV	1	9 (IVb)	1	9	1	9	
010	Sachb. Internet	1	9 (Vc/V b)	1	9	1	9	30,0 h/w
011	Sachb. Personal	1	A10	1	A 9	1	A 10	
012	Sachb. Bezüge	1	9 (Vc/Vb)	1	9	1	9	
013	Sachb. Bezüge	1	9 (Vc/Vb)	1	9	1	9	
014	Sachg.ltr. Kita/Schulen/Jugend	1	9 (Vc/V b)	1	9	1	9	
015	Sachb. -,-	1	6 (VI b)	1	8	1	6	ATZ, ku bei Neubesetzung
016	Sachb. -,-	1	6 (VI b)	1	6	1	6	
017	Archivar	1	8 (Vc)	1	8	1	9	30,0 h/w
018	IT-Systembetreuer	-	--	-	-	1	9	

Ifd. Nr.	Bezeichnung der Stelle Amts-/ Funktionsbez.	Anzahl und Bewertung im Vorjahr		Tatsächl. Besetzung am 30.6. des Vorjahres		Anzahl u. Bewertung im Ifd. HH-Jahr		Stellenvermerk Bemerkungen
		Beschäftigte Beamte	Entgelt (BAT)	Beschäftigte Beamte		Beschäftigte Beamte	Entgelt	
<b>Finanzen</b>								
019	Amtsleiter	1	12 (III/ II)	1	12	1	12	1. Stadträtin
020	Sachb. Finanzen	1	9 (Vc/V b)	1	9	1	9	
021	Sachb. Finanzen	1	8 (Vc)	1	8	1	8	
022	Sachb. Finanzbuchhaltung	1	8 (Vc)	1	8	1	8	
023	Sachb. Finanzbuchhaltung	1	8 (Vc)	1	8	1	8	
024	Leiter Stadtkasse	1	A9	1	A 9	1	A 9	Stelleninh.in ATZ
025	Sachb. Stadtkasse	1	A8	1	A 8	1	A 8	
026	Sachb. Stadtkasse	1	8 (V c)	1	8	1	8	Stelleninh.in ATZ
027	Sachb. Vollziehg	1	A7	1	A 7	1	A 7	Stelleninh.in ATZ, ku bei Neubesetzung
028	Sachb. Vollziehg	1	6 (VII/VIb)	1	6	1	6	
029	Sachb. Steuern	1	A9	1	A 9	1	A 9	
030	Sachb. Steuern	1	6 (VI b)	1	6	1	6	Stelleninh.in ATZ
031	Sachb. Steuern	1	6 (VI b)	1	6	1	6	
032	Sachg.ltr. KLR	1	10 (IV a)	1	10	1	10	
033	Sachb. KLR/Anbu	1	8 (V c)	1	8	1	8	

lfd. Nr.	Bezeichnung der Stelle Amts-/ Funktionsbez.	Anzahl und Bewertung im Vorjahr		Tatsächl. Besetzung am 30.6. des Vorjahres		Anzahl u. Bewertung im lfd. HH-Jahr		Stellenvermerk Bemerkungen
		Beschäftigte Beamte	Entgelt (BAT)	Beschäftigte Beamte		Beschäftigte Beamte	Entgelt	
<b>Ordnungsamt</b>								
034	Amtsleiter	1	A 12	1	A 12	1	A 12	Stelleninh.in ATZ
035	Sachb. Ordnung	1	A 9	1	A 9	1	A 9	
036	Sachb. Ordnung	1	9 (Vc/Vb)	1	9	1	9	
037	Sachb. Ordnung	1	9 (Vc/ Vb)	1	9	-	--	
038	Sachb. Ordnung	1	8 (V c)	1	8	1	8	
039	Sachb. Verk.überwachg.	1	5 (VII)	1	5	1	5	
040	Sachb. Verk.überwachg.	1	5 (VII)	1	5	1	5	20,0 h/ w
041	Standesbeamter	1	A 8	1	A 8	1	A 8	
042	Standesbeamter	1	A 10	1	A 10	1	A 10	
043	Sachb. Ordnung	1	5	1	5	1	5	
044	Leiter Bürgerbüro	1	9 (V c)	1	8	1	9	
045	Sachbearbeiter	1	A 7	1	A 7	1	A 7	
046	Sachbearbeiter	1	6 (VI b)	1	6	1	6	
047	Sachbearbeiter	1	8 ( V c)	1	8	1	8	
048	Sachbearbeiter	1	6 (VI b)	1	6	1	6	

lfd. Nr.	Bezeichnung der Stelle Amts- / Funktionsbez.	Anzahl und Bewertung im Vorjahr		Tatsächl. Besetzung am 30.6. des Vorjahres		Anzahl u. Bewertung im lfd. HH-Jahr		Stellenvermerk Bemerkungen
		Beschäftigte Beamte	Entgelt (BAT)	Beschäftigte Beamte		Beschäftigte Beamte	Entgelt	
<b>Bauamt</b>								
049	Amtsleiter	1	12 (III/II)	1	12	1	12	2. Stadtrat
050	Sachb. Bauamt	1	6 (VII/VI b)	1	6	1	6	
051	Sachb. Hochbau	1	10 (IVb/IV a)	1	10	1	10	
052	Sachb.-,-	1	10 (IVb/IVa)	1	10	1	10	Stelleninhaber in ATZ
053	Sachb. Tiefbau	1	10 (IVb/IV a)	1	10	1	10	
054	Sachb. Bauverw./Bauordng.	1	9 (Vb/IV b)	1	9	1	9	
055	Sachb. Bauplanung	1	9 (IV b)	1	9	1	9	
056	Sachb. Bauamt	1	5 (VII)	1	6	1	5	ku bei Neubesetzung
057	Sachg.ltr.Gebäude/Flächenman	1	9	1	9	1	9	
058	Sachb. -,-	1	9 (Vc/ Vb)	1	9	1	9	
059	Sachb. -,-	1	6 (VIb)	1	6	1	6	
060	Sachb. -,-	1	5 (VII)	1	6	1	5	ATZ, ku bei Neubesetzg
061	Sachb. -,-	1	A 9	1	A 9	1	A9	
062	Sachb. KAG Beitragsrecht	1	A 13	1	A 13	1	A 13	ku bei Neubesetzung
<b>Sonstige</b>								
063	Mitarb. Empfang	1	2 (IX/IX a)	1	2	1	2	

Ifd. Nr.	Bezeichnung der Stelle Amts- /Funktionsbez.	Anzahl und Bewertung im Vorjahr		Tatsächl. Besetzung am 30.6. des Vorjahres			Anzahl u. Bewertung im Ifd. HH-Jahr		Stellenvermerk Bemerkungen
		Beschäftigte Beamte	Entgelt (BAT)	Beschäftigte Beamte	Beschäftigte Beamte	Entgelt	Beschäftigte Beamte	Entgelt	
<b>Bauhof</b>									
064	Leiter Bauhof	1	9 (V b)		1	9	1	9	
065	Mitarbeiter	1	6 (VI b)	1		6	1	6	
066	Mitarbeiter	1	3 (VIII)	1		5	1	5	
067	Mitarbeiter	1	5 (5a)	1		5	1	5	
068	Mitarbeiter	1	5 (5a)	1		5	1	5	
069	Mitarbeiter	1	5 (5a)	1		5	1	5	
070	Mitarbeiter	1	5 (5a)	1		5	1	5	
071	Mitarbeiter	1	5 (5a)	1		5	1	5	
072	Mitarbeiter	1	5 (5a)	1		5	1	5	
073	Mitarbeiter	1	5 (5a)	1		5	1	5	
074	Mitarbeiter	1	5 (5a)	1		5	1	5	
075	Mitarbeiter	1	5 (5a)	1		5	1	5	
076	Mitarbeiter	1	5 (5a)	1		5	-	-	20,0 h/ Woche
077	Mitarbeiter	1	4 (4a)	1		5	1	5	
078	Mitarbeiter	1	4 (4a)	1		4	1	5	
079	Mitarbeiter	1	4 (4a)	1		4	1	4	
080	Mitarbeiter	1	4 (4a)	1		4	1	4	
081	Mitarbeiter	1	4 (4a)	1		4	1	4	
082	Mitarbeiter	1	4 (4a)	1		4	1	4	

Ifd. Nr.	Bezeichnung der Stelle Amts-/ Funktionsbez.	Anzahl und Bewertung im Vorjahr		Tatsächl. Besetzung am 30.6. des Vorjahres		Anzahl u. Bewertung im Ifd. HH-Jahr		Stellenvermerk Bemerkungen
		Beschäftigte Beamte	Entgelt (BAT)	Beschäftigte Beamte	Beschäftigte Beamte	Entgelt		
<b>Kultur</b>								
<u>Stadtbücherei</u>								
083	Leiter	1	9 (Vc/V b)	1	9	1	9	
084	Bibliothekar	1	6 (VI b)	1	6	1	6	30,0 h/w
085	Mitarbeiter Kultur	1	2 (IX a)	1	2	1	2	Stelleninh. in ATZ
086	Mitarbeiter Kultur	1	2 (IX a)	1	2	1	2	30,0 h/w
<u>Stadtinformation</u>								
087	Mitarbeiter	1	6 (VI b)	1	6	1	6	
<u>Museum</u>								
088	Leiter	1	9 (V b)	1	9	1	9	32,0 h/w
<b>Kinder- und Jugendhaus</b>								
089	Mitarbeiter	1	S 6	1	S 6	1	S 6	
090	Stadtjugendpfleger	1	S 6	1	S 6	1	S 6	
091	Sozialarbeiter	1	S 6	1	S 6	1	S 6	20,0 h/
<b>Sportstätten</b>								
<u>Sportplatz</u>								
092	Platzwart	1	2 (1/1a)	1	2 Ü	1	2	30,0 h/w, ku bei Neubesetzung

Ifd. Nr.	Bezeichnung der Stelle Amts-/ Funktionsbez.	Anzahl und Bewertung im Vorjahr		Tatsächl. Besetzung am 30.6. des Vorjahres		Anzahl u. Bewertung im Ifd. HH-Jahr		Stellenvermerk Bemerkungen
		Beschäftigte Beamte	Entgelt (BAT)	Beschäftigte Beamte	Beschäftigte Beamte	Entgelt		
093	<b>Grundschule „Fritz Reuter“</b> Schulsachbearbeiter	1	5 (VII)	1	5	1	5	30,0 h/w
094	<b>Regionale Schule „Am Wasserturm“</b> Schulsachbearbeiter	1	5 (VII)	1	5	1	5	30,0 h/w
095	<b>Regionale Schule „Am Ploggensee“ und Grundschule „Am Ploggensee“</b> Schulsachbearbeiter	1	5 (VII)	1	5	1	5	25,0 h/w

lfd. Nr.	Bezeichnung der Stelle Amts-/ Funktionsbez.	Anzahl und Bewertung im Vorjahr		Tatsächl. Besetzung am 30.6. des Vorjahres		Anzahl u. Bewertung im lfd. HH-Jahr		Stellenvermerk Bemerkungen
		Beschäftigte Beamte	Entgelt (BAT)	Beschäftigte Beamte		Beschäftigte Beamte	Entgelt	
<b>Kindertagesstätte „Am Lustgarten“</b>								
096	Leiterin	1	S 17	1	S 17	1	S 17	
097	stellv. Leiter	1	S 16	1	S 16	1	S 16	30,0 h/w, Stelleninh. ATZ
098	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
099	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
100	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
101	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
102	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
103	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
104	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
105	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
106	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
107	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
108	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
109	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
110	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
111	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
112	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
113	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w Stelleninh. ATZ
114	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w Stelleninh. ATZ
115	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w Stelleninh. ATZ
116	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
117	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
118	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
119	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
120	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w
121	Erzieher	1	S 6	1	S 6	1	S 6	30,0 h/w

Ifd. Nr.	Bezeichnung der Stelle Amts-/ Funktionsbez.	Anzahl und Bewertung im Vorjahr		Tatsächl. Besetzung am 30.6. des Vorjahres		Anzahl u. Bewertung im Ifd. HH-Jahr			Stellenvermerk Bemerkungen
		Beschäftigte Beamte	Entgelt (BAT)	Beschäftigte Beamte	Beschäftigte Beamte	Entgelt	Beamte		
122	Erzieher	-	--	-	--	1	S 6	30,0 h/w	
123	Erzieher	-	--	-	--	1	S 6	30,0 h/w	

Ifd. Nr.	Bezeichnung der Stelle Amts-/ Funktionsbez.	Anzahl und Bewertung im Vorjahr		Tatsächl. Besetzung am 30.6. des Vorjahres	Anzahl u. Bewertung im Ifd. HH-Jahr		Stellenvermerk Bemerkungen
		Beschäftigte Beamte	Entgelt		Beschäftigte Beamte	Beschäftigte Beamte	

---

Altersteilzeitstellen gesamt: 15

Anmerkung

Es werden vom 01.08.2008 bis 31.07.2011 zwei Auszubildende ausgebildet. Danach sind zwei Neueinstellungen geplant.

2 AK 40,0 h/w , Entgeltgruppe 9 (V b) - Zuweisung zur ARGE

1 AK 40,0 h/w , Entgeltgruppe 8 (V c) – Zuweisung zur ARGE

1 AK 32,0 h/w Abordnung für Aufgaben ZENSUS



**Berechnung der Stellenanteilsverhältnisse** (gemäß Anlage 3/1 StPIV)

Bes.Gr.	Anzahl	abzgl. Stellen, die unter die KomStOVO d.Landes M-V	Höchstgrenze nach § 26 Abs.1 BBesG bzw. KomStOVO		Ist
A 16					
A 15					
A 14					
A 13 + Amtszulage					
A 13	2		2	2	
A 12	1		3	1	
A 11					
A 10	2			2	
A 9					
-----					
A 9 + Amtszulage					
A 9	4		3	4	
A 8	2		4	2	
A 7	2			2	
A 6 + Amtszulage					
A 6					
A 5 + Amtszulage					
A 5					
A 4 + Amtszulage					
A 4					
A 3 + Amtszulage					
A 3					
A 2					
-----					

**Stellenplanquerschnitt  
(ohne Wahlbeamte auf Zeit) für den Stellenplan 2011**

**A. Verwaltung**

Amt/Abteilung	Beamte(Besoldungsgruppe A)										zus.	Angestellte										Arbeiter	Insgesamt											
	Laufbahngruppe 2					Laufbahngruppe 1						TVöD																						
	16	15	14	13		13	12	11	10	9		9	9	8	7	6	5	15	14	13	12			11	10	9	8	6	5	3	2	Zus.		
A					A																													
Bereich Bürgm.																												0,25	1,0		1,25	1,25		
Hauptamt					1		1									2													7,00		4,80		11,80	13,80
Kämmerei												2	1	1		4			1,0		1,0	1,00	5,0	3,00								11,00	15,00	
Ordnungsamt						1		1				1	1	1		5						2,00	2,0	2,00	2,5							8,50	13,50	
Bauamt						1						1				2			1,0		3,0	4,00		2,00	2,0							12,00	14,00	
Sonstige																																1,0	1,00	1,00
<b>Summe</b>						<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>13</b>			<b>2,0</b>	<b>4,0</b>	<b>14,25</b>	<b>8,00</b>	<b>11,80</b>	<b>4,5</b>					<b>1,0</b>	<b>45,55</b>	<b>58,55</b>			
Stellenplan 2010						2	1	2				4	2	2		13			2,0	4,0	14,00	8,75	11,80	5,0					1,0	46,55	59,55			
mehr																						0,25										0,25	0,25	
weniger																																0,75	0,5	1,25

**Stellenplanquerschnitt  
(ohne Wahlbeamte auf Zeit) für den Stellenplan 2011**

<b>B. Einrichtungen und Betriebe</b>														
Amt/Abteilung	Angestellte											Arbeiter	Insgesamt	
	TVöD													
	S17	S16	11	10	9	8	S 6	6	5	3	2	Zus.		
Bauhof					1,00			1,00	1,00			3,00	15	18,00
Stadtinformation								1,00				1,00		1,00
Bücherei/Kultur					1,00			0,75			1,75	3,50		3,50
Museum					0,80							0,80		0,80
Kinder-u. Jugendhaus							2,50					2,50		2,50
Sportstätten												--	1	1,00
Grundschulen														
Fritz Reuter									0,75			0,75		0,75
Realsch. AWT									0,75			0,75		0,75
Realsch.PI.see									0,63			0,63		0,63
Kita Lustgarten	1,00	0,75					19,50					21,25		21,25
<b>Summe</b>	<b>1,00</b>	<b>0,75</b>			<b>2,80</b>		<b>22,00</b>	<b>2,75</b>	<b>3,13</b>		<b>1,75</b>	<b>34,18</b>	<b>16</b>	<b>50,18</b>
<b>Stellenplan 20101,00</b>	<b>0,75</b>				<b>2,80</b>		<b>20,50</b>	<b>2,75</b>	<b>3,13</b>		<b>1,75</b>	<b>32,68</b>	<b>17</b>	<b>49,68</b>
Mehr							1,50					1,50		1,50
weniger													1	1,00

**Stellenplanquerschnitt  
(ohne Wahlbeamte auf Zeit)  
Zusammenstellung**

**für den Stellenplan 2011**

Amt/Abteilung	Beamte(Besoldungsgruppe A)													Angestellte										Arbeiter	Insgesamt						
	Laufbahngruppe 2						Laufbahngruppe 1							TVöD																	
	16	15	14	13	13	12	11	10	9	9	9	8	7	6	5	Zus.	S17	S16	12	11	10	9	8	S6	6	5	3	2	Zus		
	A				A							A																			
Summe A					2	1		2		4	2	2			13			2,00	4,00	14,25	8,0			11,80	4,5		1,0	45,55	58,55		
Summe B																1,0	0,75			2,80				22,0	2,75	3,13		1,75	34,18	16	50,18
<b>Summe A+B</b>					<b>2</b>	<b>1</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>13</b>	<b>1,0</b>	<b>0,75</b>	<b>2,00</b>	<b>4,00</b>	<b>17,05</b>	<b>8,0</b>			<b>22,0</b>	<b>14,55</b>	<b>7,63</b>		<b>2,75</b>	<b>79,73</b>	<b>16</b>	<b>108,73</b>

## Stadt Grevesmühlen

<b>Beschlussvorlage</b>		Vorlage-Nr: <b>VO/12SV/2011-088</b>			
Federführender Geschäftsbereich: Hauptamt		Status: öffentlich Aktenzeichen: Datum: 26.09.2011 Verfasser: Steffen Jahnke			
<b>Ersatzbeschaffung Telefonanlage</b>					
Beratungsfolge:					
Datum	Gremium	Teilnehmer	Ja	Nein	Enthaltung
27.09.2011	Hauptausschuss				

### **Beschlussvorschlag:**

Der Hauptausschuss beschließt eine außerplanmäßige Auszahlung in Höhe von 20.000,- EUR für die Anschaffung einer neuen Telefonanlage der nfon AG gemäß §5 Absatz 3.3 der Hauptsatzung.

Unterschrift Einreicher	Unterschrift Geschäftsbereich

## Sachverhalt:

### Problem:

- Telefonische Erreichbarkeit der Stadt Grevesmühlen kann nicht mehr sichergestellt werden
- Ständige Verbindungsabbrüche sowohl beim Telefonieren, als auch beim Faxen
- Schlechte Sprachqualität
- Faxe werden nicht vollständig übertragen (beim Senden und Empfangen)
- Keine Weiterleitung von Extern auf Stadt möglich (z.B. bei Abwesenheit vom Archiv auf Zentrale)
- bei Weiterleitung von Intern auf Extern wird eigene Rufnummer angezeigt (z.B. soll nach 5x Klingeln auf Handy weitergeleitet werden, dann sieht man im Handy die Nummer des weiterleitenden Telefons nicht die des Anrufenden, dadurch Rückruf nicht möglich)
- Reparatur, Fehlersuche bisher ergebnislos und zu teuer
- Kündigungen für den Wartungsvertrag mit Siemens und dem Providervertrag mit QSC müssen bis zum 30.9. beim jeweiligen Anbieter eingegangen sein (3 Monate Kündigungsfrist zum 31.12.11)

### Derzeitige Anbindungen, Techniken:

- Telefonprovider: QSC, Technik extern: VoIP
- Internetanbindung: Ediscom
- Telefonanlage: Wartungsvertrag mit Siemens AG
- Switche (Verteilung im Haus): Wartungsvertrag Sohnix AG
- Vermischung nach extern zwischen Internet und Telefon
- Vermischung intern zwischen Daten und Telefon
- Vermischung von IP- und Standardtelefonen intern: Telefone Rathaus Haus 1, Bibo, Museum IP; Telefone Rathaus Haus 2 Standard
- Hoher Wartungsaufwand
- Viele beteiligte Firmen, daher Fehlerzuweisung immer auf die jeweiligen anderen

### Kosten:

- Grundgebühr Telefonprovider QSC: 531,24€/jrl. inkl. MwSt.
- Wartungsvertrag Telefonanlage mit Siemens: 2.785,03€/jrl. inkl. MwSt. + jeder Technikereinsatz vor Ort wird extra bezahlt
- Gesprächskosten durchschnittl.: 3.180,-€/jrl. inkl. MwSt.
- Gesamt durchschnittl.: 6.496,27€/jrl. inkl. MwSt.

### 1. Möglichkeit mit Telekom:

#### Vorteile:

- Neue Telefonanlage inkl. Telefone, alle intern über VoIP (auch Bibo, Museum)
- Technik nach extern: PMX-Anschluss (wie bis Ende 2010)
- Trennung nach extern zwischen Internet (Ediscom) und Telefon (PMXer)
- optional: intern neue Switche für Daten, derzeitige Switche nur für Telefon

#### Nachteile:

- Telefonanlage im Haus
- Stromkosten der Telefonanlage
- Wartungsvertrag mit Telekom (feste Bindung)
- Vertragslaufzeit: 60 Monate

#### Kosten:

- Einmalig: Anschaffung neue Telefonanlage + Telefone, Installation: 33.915,-€ inkl. MwSt.
- Wartungsvertrag mit Telekom für Telefonanlage: 1.156,68€/jrl. inkl. MwSt.
- mtl. Grundgebühr PMX-Anschluss: ca. 3.600,-€/jrl. inkl. MwSt.

- Gesprächskosten durchschnittl.: 2.400,-€/jrl. inkl. MwSt.
- Gesamt durchschnittl.: 7.156,68€/jrl. inkl. MwSt.

## 2. Möglichkeit mit nfon AG:

### Vorteile:

- keine Telefonanlage im Haus mehr, Wartung der Anlage bei nfon
- Überall im Haus, Museum, Bibliothek VoIP-Telefone
- keine Wartungskosten, keine Stromkosten der Telefonanlage
- Technologie zukunftssicherer
- Eingehende Faxe per eMail (fax@grevesmuehlen.de) -> wichtig für DMS
- gemeinsames Telefonbuch
- jeder kann Rufnummern aus Outlook, usw. aufrufen
- optional: Jeder kann von seinem Arbeitsplatz aus faxen, oder nur ausgewählte
- optional: intern neue Switche für Daten, derzeitige Switche nur für Telefon
- optional: Trennung Internet und Telefon - extra DSL-Anschluss für Telefon
- Vertragslaufzeit: kündbar 30 Tage zum Monatsende

### Kosten:

- Einmalig: Anschaffung Telefone, Einrichtung: 16.146,87€ inkl. MwSt.
- Grundgebühr Telefone/Fax: 3.851,75€/jrl. inkl. MwSt.
- Gesprächskosten durchschnittl.: 2.640,-€/jrl. inkl. MwSt.
- Gesamt: 6.491,75€/jrl. inkl. MwSt.

### Empfehlung: Anschaffung nfon AG.

Information zum Einfluss dieser Entscheidung auf Leitbilder							
Leitbild 1	Leitbild 2	Leitbild 3	Leitbild 4	Leitbild 5	Leitbild 6	Leitbild 7	Leitbild 8

### **Finanzielle Auswirkungen:**

Anschaffungskosten: Maximal 20.000,- EUR

Die Deckung erfolgt teilweise aus Einsparungen auf den Konten:

- 11403/56340000 Telefonkosten 3.000,- EUR
- 11403/56344 Wartung Telefonanlage 2.000,- EUR
- 11403/5621 Miete Kopierer 1.000,- EUR
- 11403/01900000 Projekt: 56 Kauf Software 900,- EUR

Die restliche Deckung von 13.100,- EUR erfolgt aus liquiden Mitteln.

In den Folgejahren reduziert sich der Wartungsaufwand und die Stromkosten.

### **Anlage/n:**

- Angebot nfon

- Angebot Telekom
- Endkundenpräsentation nfon

Stadt Grevesmühlen  
Rathausplatz 1  
23936 Grevesmühlen

München, 31.8.2011

## Angebot Q-1714055 - nvoice

### Einmalige Positionen

Position	Menge	MwSt	Listenpreis	Rabatt	Einzelpreis	Gesamtbetrag
1	1	19,00%	99,00 €		99,00 €	99,00 €
<b>Einrichtung / Portierung pro Amtsleitung (einmalig)</b>						
Portierung aller bestehenden Rufnummern						
2	88	19,00%	29,00 €	55%	13,05 €	1.148,40 €
<b>Aktivierung Endgerät (einmalig)</b>						
Aktivierung des Endgerätes an der Telefonanlage. Wird einmalig erhoben pro neu eingerichtetem Endgerät.						
3	75	19,00%	175,00 €	20%	140,00 €	10.500,00 €
<b>Systemtelefon snom 370</b>						
High end Systemtelefon -Schwenkbares, hochauflösendes grafisches Display (240 x 128 Pixel) - Große LED-Anzeige für eingehende Anrufe - 47 Tasten, 13 LEDs - 12 programmierbare Funktionstasten - Freisprechen (Vollduplex) - 2 Port 10/100 Mbps Switch - Power over Ethernet						
4	2	19,00%	599,00 €	20%	479,20 €	958,40 €
<b>Patton SmartNode 4118 Analog VoIP Router/Gateway</b>						
Das Patton SmartNode 4118 bietet Ihnen eine unkomplizierte "Plug & Play"-Installation und ermöglicht den Anschluss von bis zu 8 analogen Endgeräten.						
5	75	19,00%	19,00 €	40%	11,40 €	855,00 €
<b>CTI Client PRO (einmalig)</b>						
Computer-Telefonie-Integration (CTI) Client für Win XP, Vista - Rufannahme und -vermittlung direkt am PC - Wählen aus Outlook, Office-Anwendungen etc. (Klick to Dial) - Automatische Anzeige der Kontaktdaten des Anrufers - Erweiterte Journalführung inkl. Notizfunktion - Terminalserver - fähig						

6	1	19,00%	10,00 €	20%	8,00 €	8,00 €
<b>eFax senden &amp; empfangen (einmalig)</b>						
Einmalige Kosten für Einrichtung eines eFax zum senden und empfangen (inkl. PC-Software).						
7	1	19,00%	99,00 €		99,00 €	99,00 €
<b>optional Einrichtung nconnect SHDSL</b>						
Einrichtungsgebühr für SHDSL Anschluss (einmalig) bei - 36 Monaten Vertragslaufzeit 99,00€ - 24 Monaten Vertragslaufzeit 199,00€ - 12 Monaten Vertragslaufzeit 299,00€ immer inkl. Router						
					Waren- und Dienstleistungswert	13.667,80 €
					zzgl. gesetz. MwSt	2.596,89 €
					<b>Gesamtbetrag</b>	<b>16.264,69 €</b>

## nfon Easy Leasing

Sie können sich die Einmalkosten komplett sparen und durch eine attraktive monatliche Rate i.H.v. 288,00 €\* (zzgl. 54,72 € MwSt) einfach ersetzen. Dieses Leasingangebot basiert auf einer Laufzeit von 5 Jahren. Auf Wunsch bieten wir Ihnen gerne auch andere Laufzeiten an.

\*Dieses Angebot setzt eine entsprechende Bonität voraus

## Monatliche Kosten

Position	Menge	MwSt	Listenpreis	Rabatt	Einzelpreis	Gesamtbetrag
1	1	19,00%	139,00 €		139,00 €	139,00 €
<b>optional nconnect 2.500 (monatlich)</b>						
nconnect 2.500 monatliche Bereitstellung und Datenflatrate bis zu 2,3 Mbit/s. Es wird das Produkt "Q-DSL pro symmetrisch" angeboten, da nfon nconnect leider nicht verfügbar ist.						
2	88	19,00%	6,80 €	55%	3,06 €	269,28 €
<b>Nutzung Telefonanlage pro angemeldeten Endgerät (monatlich)</b>						
Kosten für die Nutzung der Telefonanlage pro angemeldeten Endgerät (monatlich). Wird abgerechnet nach Anzahl der aktiven Endgeräte.						
3	1	19,00%	1,00 €	55%	0,45 €	0,45 €
<b>eFax senden &amp; empfangen (monatlich)</b>						
Fax senden und empfangen vom PC (Abrechnung nach Anzahl der aktiven eFax-Endgeräte (monatlich))						
4	1	19,00%	0,00 €		0,00 €	0,00 €
<b>Gesprächsgebühren</b>						
Abrechnung der Gesprächsgebühren erfolgt monatlich gemäß der jeweils aktuellen nfon Gebührenstaffel. Auf Wunsch erhalten Sie ohne Aufpreis einen Einzelnachweis der geführten Gespräche.						
5	1	19,00%	0,00 €		0,00 €	0,00 €

## RateX 0016 ohne Flat

- Takt 1/1. - Tarif in das dt. Festnetz 0,9 ct./Min. - Tarif in alle dt. Mobilnetze 9,9 ct./Min.

---

voraussichtlicher Waren- und Dienstleistungswert (pro Monat)	408,73 €
zzgl. gesetz. MwSt	77,66 €
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>486,39 €</b>

---

---

Angebot freibleibend. Irrtum vorbehalten.

Dieses Angebot gilt in Verbindung mit dem den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der nfon AG und der zum jeweils angebotenen Produkt gehörigen Leistungsbeschreibung. Für Komponenten und Leistungen die nicht in diesem Angebot enthalten sind, gelten die jeweils zum Zeitpunkt des Angebots unter [www.nfon.net](http://www.nfon.net) kommunizierten Konditionen. Bei abweichenden Konditionen, hat das Angebot Vorrang vor der Leistungsbeschreibung. Diese hat wiederum Vorrang vor den Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

nfon AG | Leonrodstraße 68 | 80636 München T: +49.89.453 00 - 200 | F: +49.89.453 00 - 597 | E: [service@nfon.net](mailto:service@nfon.net)  
Vorstand: Fabian Hoppe, Marcus Otto, Jens Blomeyer | Vorsitzender des Aufsichtsrats: Prof. Dr. Jens Böcker  
Bankverbindungen: Deutsche Bank AG | KTO 166131300 | BLZ 70070010  
Commerzbank München | KTO 227077500 | BLZ 70040041  
Sitz der Gesellschaft München | Amtsgericht München | HRB 168022 | St-Nr.: 143/101/31173 | USt.ID DE254495743  
[www.nfon.net](http://www.nfon.net)



# Budgetpreisinformation über: Vernetztes IP-TK-System für Stadtverwaltung

**Empfänger**  
Stadt Grevesmühlen

von T-Systems International GmbH

**Referenznummer:** 350100 / 1  
**Datum:** 25.08.2011



## Informationen zur Budgetpreisinformation

---

An	Stadt Grevesmühlen nachfolgend Stadt Grevesmühlen genannt Herrn Dipl.-Inf. Steffen Jahnke Rathausplatz 1 23936 Grevesmühlen
Über	Budgetpreisinformation über: Vernetztes IP-TK-System für Stadtverwaltung
Von	T-Systems International GmbH

---

---

### Ansprechpartner

Account Management	Herr Detlef Gehrman
Telefon	+49 431 71717504
Fax	+49 2151 3660 9006
E-Mail	Detlef.Gehrman@t-systems.com

---

---

**Referenznummer** 350100 / 1

**Datum** 25.08.2011

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Projekt- / Produktbeschreibung.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Budgetpreisinformation .....</b>	<b>5</b>
2.1 Zielsetzung des Kunden.....	5
2.2 Getroffene Annahmen.....	6
2.3 Lösungskonzept .....	7
2.4 Preisübersicht .....	8
<b>3 Rechtliche Hinweise und Bedingungen.....</b>	<b>9</b>
3.1 Preisklausel.....	9
3.2 Ausschluss der Beauftragbarkeit .....	9
3.3 Garantiausschluss.....	9
3.4 Vertraulichkeit .....	9

# 1 Projekt- / Produktbeschreibung

Die Stadtverwaltung Grevesmühlen erwägt die Anschaffung eines neuen zukunftssicheren Telekommunikationssystems (TK-System), deren Nebenstellen auf Basis der modernen „Voice-over-IP“ (VoIP) Technologie realisiert werden sollen.

## 2 Budgetpreisinformation

### 2.1 Zielsetzung des Kunden

Für diese Budgetpreisinformation wurde von folgenden Zielsetzungen ausgegangen:

1. Die T-Systems liefert und installiert ein modernes TK-System aus dem Hause Alcatel-Lucent vom Typ Octopus EP.
2. Dieses System soll wie folgt konfiguriert werden:
  - IP-System-Telefone Typ Octophon Open 140: 75 Stück
  - Analoge Ports für Tür-Gegensprechanlagen: 6 Stück
  - Analoge Ports für 2x Analog-Fax, 2 Stück
  - Analoge Ports für Frankier-Maschinen: 3 Stück
  - IP-Konferenztelefone: 2 Stück
  - Ergänzungsmodule für Zusatz Tastenfelder, klein: 5 Stück
  - Ergänzungsmodule für Zusatz Tastenfelder, groß: 10 Stück
  - CTI Clients für Arbeiten auf Terminalserver: 75 Stück
  - Anschluss zum öffentlichen Telefonnetz über Primärmultiplex-Anschluss (PMX)
  - Faxserver,  
falls nicht möglich über BladeCenter bzw. VM, dann physisch (Gerät und Software in der Kalkulation)
  - Kein Administratorzugang
3. Für die weitere Betreuung und Instandhaltung des TK-Systems wird ein Wartungsvertrag mit T-Systems abgeschlossen.

Vorgesehene Vertrags-Laufzeit: 5Jahre nach EVB-IT
4. Switches und entsprechende Netzwerkkonfiguration werden von der Stadt Grevesmühlen selber in Absprache mit T-Systems bereitgestellt.

## 2.2 Getroffene Annahmen

Die hier vorliegende Budgetpreisinformation wurde von T-Systems aufgrund der folgenden Annahmen erstellt:

- **LAN (Local Area Network) Infrastruktur**

Die Eignung der vorhandenen LAN-Infrastruktur für die angestrebte Lösung, hier insbesondere die Priorisierung der VoIP-Datenpakete, wird als gegeben und ausreichend betrachtet.

- Vor Auftragserteilung kann die Eignung im Rahmen eines LAN-Audits überprüft werden.
- Je nach Ergebnis des LAN-Audits können weitere Kosten entstehen, die hier in der Budgetpreisinformation nicht berücksichtigt sind.

- **19 Zoll Schränke und Patchpanels sowie Patchkabel**

Der für die Unterbringung der Systemkomponenten erforderliche Platz in 19 Zoll-Schränken einschließlich der Zusatzkomponenten wie Patchpanels und Patchkabel werden von der Stadt Grevesmühlen bereitgestellt.

Auf Wunsch kann eine Preisinformation für 19 Zoll-Schränke und Zusatzkomponenten nachgereicht werden.

- **ISDN-Wählanschlüsse**

Die Anschlüsse zum öffentlichen Telefon-ISDN-Netz an den jeweiligen Standorten werden als vorhanden betrachtet und sind nicht Bestandteil der Budgetpreisinformation.

- **Fax-Server Hardware**

Die erforderliche Hardware für den Fax-Server wird von der Stadt Grevesmühlen bereitgestellt.

- **Computer Telephony Integration (CTI)**

Die Applikation CTI als Bindeglied zwischen dem TK-System und den PC-Arbeitsplätzen ist nicht Bestandteil der Budgetpreisinformation. Auf Seiten des TK-Systems werden lediglich die CSTA-Lizenzen zur Anbindung eines CTI-Servers bereitgestellt.

- **Stromversorgung**

Stadt Grevesmühlen stellt für die Systemkomponenten die Stromversorgung sicher und übernimmt die entsprechenden Betriebskosten.

- **Sonstiges**

Die Empfehlungen für Leistungen und Equipment in dieser Budgetpreisinformation sind Kostenvoranschläge, basierend auf den Angaben, die uns zur Verfügung gestanden haben.

Die erfolgreiche Umsetzung hängt von vielen weiteren Faktoren ab, die außerhalb des Einflussbereiches von T-Systems liegen und in weiteren Gesprächen noch festzulegen sind.

## 2.3 Lösungskonzept

Die wesentlichen Positionen des Konzeptes sehen vor:

- Einbau des TK-Systems, hier in Form eines 3U-Rackmoduls als Basiseinheit mit der zentralen Steuerung und den erforderlichen Baugruppen, in den von der Stadt Grevesmühlen bereitzustellenden 19 Zoll Netzwerkschrank. Die Ausstattung des TK-Systems entspricht den im Abschnitt 2.1 vorgegebenen Angaben.
- Für den weiteren Betrieb des TK-Systems bei Strom-Ausfall wird ein zusätzliches externes Batterie-Modul als unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) bereitgestellt. Die USV ist für eine Laufzeit von ca. 1 Stunde berechnet.

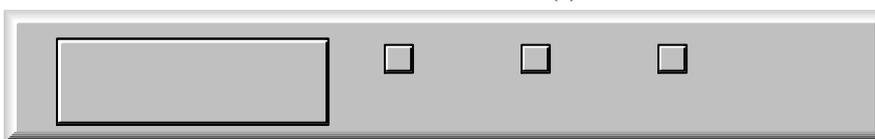
Der Betrieb der IP-Systemtelefone ist durch diese USV nicht mit abgedeckt. Systembedingt erfolgt die Stromversorgung der IP-Systemtelefone über die Switches, deren Betrieb in der Verantwortung der Stadt Grevesmühlen liegt.

- Die Implementierung von IP-Systemtelefonen im LAN.
- Die Konfiguration des Betriebssystems und Aktivierung von Funktionalitäten und Leistungsmerkmalen bezüglich der einzelnen Teilnehmer nach Angaben, die von der Stadt Grevesmühlen vorab bereitgestellt werden.
- Die Implementation des Fax-Servers auf eine vom Kunden bereitzustellende Hardware. Das Betriebssystem Linux Red Hat für den Fax-Server wird von T-Systems geliefert. Die Anbindung des Fax-Servers an das TK-System erfolgt über das Protokoll SIP. Die Anbindung über ISDN-/So-Schnittstellen ist nicht vorgesehen.
- Für die Anbindung eines CTI (Computer Telephony Integration) Servers werden auf Seiten des TK-Systems CSTA-Lizenzen bereitgestellt.

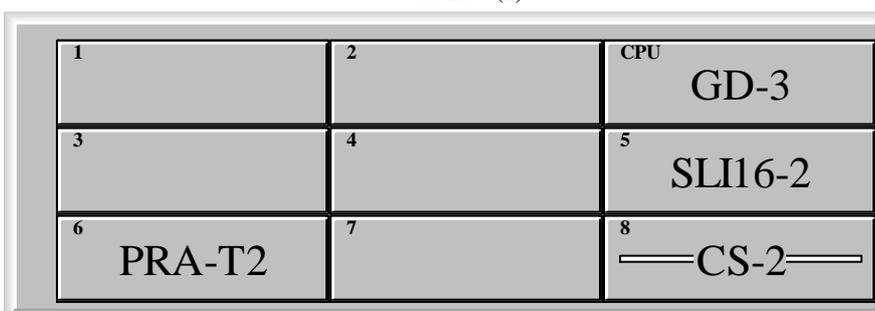
Die Verteilung der Baugruppen in dem 3U-Rackmodul sieht wie folgt aus.

# Rathaus Geb. 2

BATTERY RACK (0)



UNIT 3 (2)



## 2.4 Preisübersicht

Für die hier beschriebene Systemlösung werden folgendes Kosten erhoben:

<b>Kauf des TK-Systems</b>	
<b>Serviceleistungen bei einer Vertragslaufzeit von 60 Monaten</b>	
Kaufpreis, einmalig:	16.800,00 €
Service, monatlich: Compact-Service für Systemkomponenten und Grund-Service für Endgeräte gemäß AGB Tk-Anlagen	62,00 €
Montage der bepreisten Komponenten, einmalig:	4.200,00 €

<b>Kauf des Fax-Servers</b>	
<b>Serviceleistungen bei einer Vertragslaufzeit von 60 Monaten</b>	
Kaufpreis, einmalig:	2.300,00 €
Service, monatlich: Compact-Service für Systemkomponenten gemäß AGB Tk-Anlagen	6,00 €
Montage der bepreisten Komponenten, einmalig:	200,00 €

<b>Kauf der CSTA-Lizenzen</b>	
<b>Serviceleistungen bei einer Vertragslaufzeit von 60 Monaten</b>	
Kaufpreis, einmalig:	4.060,00 €
Grundleistung Service, monatlich: Compact-Service für Systemkomponenten gemäß AGB Tk-Anlagen	13,00 €
Montage der bepreisten Komponenten, einmalig:	940,00 €

## 3 Rechtliche Hinweise und Bedingungen

### 3.1 Preisklausel

Diese Budgetpreisinformation ist unverbindlich und basiert auf den unter 2.2 genannten Annahmen, die Erfahrungswerten entsprechen.

Alle Preise dieser Budgetpreisinformation verstehen sich zuzüglich der zum Zeitpunkt der Lieferung und Leistung gesetzlich gültigen Mehrwertsteuer.

### 3.2 Ausschluss der Beauftragbarkeit

Diese Budgetpreisinformation ist zur Einschätzung der möglichen Kosten der benannten Leistungen gedacht und stellt kein beauftragbares Angebot dar!

### 3.3 Garantiausschluss

Wir übernehmen keine Garantie für eine bestimmte Eigenschaft der Leistung. Technische Daten, Spezifikationen und Leistungsangaben in dieser Budgetpreisinformation und den dazugehörigen Dokumenten dienen alleine der Leistungsbeschreibung. Etwaige Herstellergarantien werden nicht von uns übernommen.

### 3.4 Vertraulichkeit

Diese Budgetpreisinformation enthält vertrauliche Informationen von uns und wird unter der Voraussetzung unterbreitet, dass es weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form verwendet oder Dritten zugänglich gemacht wird, außer den Mitarbeitern und professionellen Beratern der Stadt Grevesmühlen zum Zweck der Bewertung dieser Budgetpreisinformation oder zu einem anderen Zweck, sofern dies vorab schriftlich von uns genehmigt wurde.

# NDLICH

DIE TELEFONANLAGE DER ZUKUNFT:  
LEISTUNGSSTARK UND SO EINFACH

# NFON

# WARUM VIRTUELLE TK-ANLAGEN?



- Full-IP-Angebot (kein Medien- oder Protokollbruch)
- 100% flexibel und dynamisch
- Einfache Administration über Web-Front-End
- Geringe Vorlaufzeiten
- Marktwachstum von 1500% bis 2015

**→ Das ist die Zukunft der Kommunikation schon heute!**

# WAS MACHT NFON?



- ***„Made by German Engineering“***

Die nfon AG ist mit mehr als 2.500 Kunden einer der führenden Hersteller und Vermarkter von **Telekommunikationslösungen für Unternehmenskunden**, die alle bisherigen Kommunikationswege wie Festnetz, Mobilfunk und Internet vereinen.

- ***„Die Demokratisierung der Telekommunikation“***

**Die virtuelle nfon Telefonanlage** bietet - unabhängig von der Kundengröße - über 100 professionelle Funktionen und lässt sich damit flexibel auf die individuellen Kundenbedürfnisse anpassen.

# NFON PRODUKTE!



Das nfon Produktportfolio umfasst alles, was benötigt wird, um Unternehmenskunden ein professionelles Portfolio an Telekommunikationsdiensten anzubieten:

- **nfon**
  - Die nfon Telefonanlage mit allen wichtigen professionellen Funktionen
  - Als Service im Netz: Überall verfügbar, wo es xDSL-Breitband-Internet gibt
- **nconnect**
  - Der nfon SHDSL-Breitband-Internet-Anschluss als Alternative zu Internet-Zugängen anderer Anbieter
  - Mit variabler Priorisierung der Bandbreiten-Nutzung. Ideal für den gemischten Betrieb mit Sprache und Daten

# NFON KUNDENNUTZEN!



## Leistung

- High-End-Funktionen für alle Branchen und Unternehmensgrößen

## Preis

- Bis zu 50% Kosteneinsparung
- Keine Investition in die TK-Anlage erforderlich

## Flexibilität

- Man zahlt nur, was man nutzt
- Jederzeitiges Zubuchen und Abwählen von Nebenstellen

## Ease-of-Use

- Plug & Play
- Web-Administration
- Alle Features, ein Preis

# NFON KUNDENNUTZEN!



## Mehr als nur eine TK-Anlage

- Kein Telefonanschluss mehr erforderlich
- Keinerlei geografische Restriktionen mehr (weltweiter Zugriff auf TK-Anlage per Web)
- Hochperformante, ausfallsichere Technologie
- Lifetime-Upgrade-Garantie: somit immer auf neuestem Stand
- Unbegrenzte Leitungskapazität: nie mehr “besetzt” für den Kunden



# NFON LEISTUNGSUMFANG!

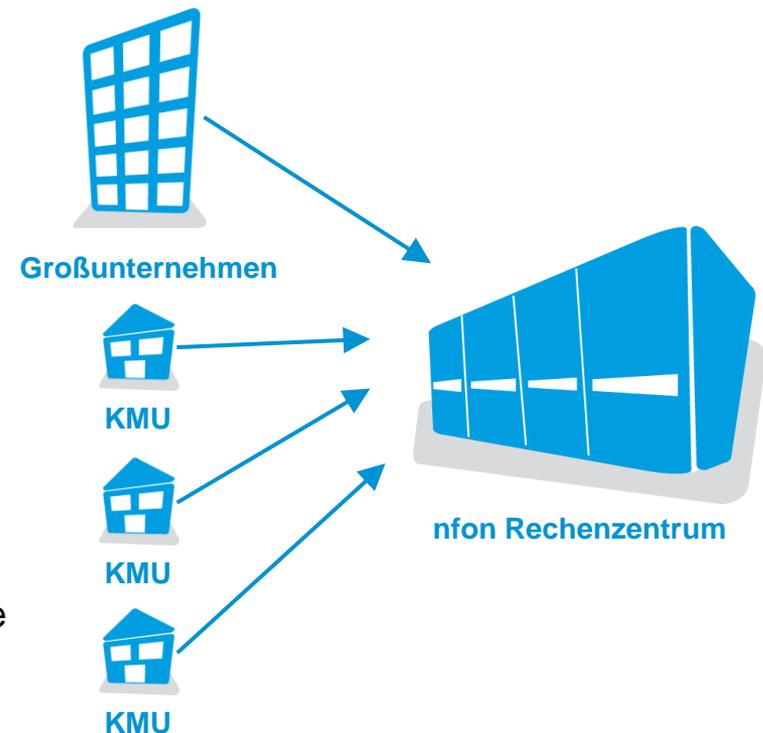


## 100+ Funktionen

- Beliebig viele eingehende Leitungen
- Mailbox mit Weiterleitung an Email-Account
- CTI (Computer Integrated Telephony)
- Warteschlangen & Sprachsteuerung
- FMC (Einbinden von Mobiltelefonen)
- eFax, u.v.m

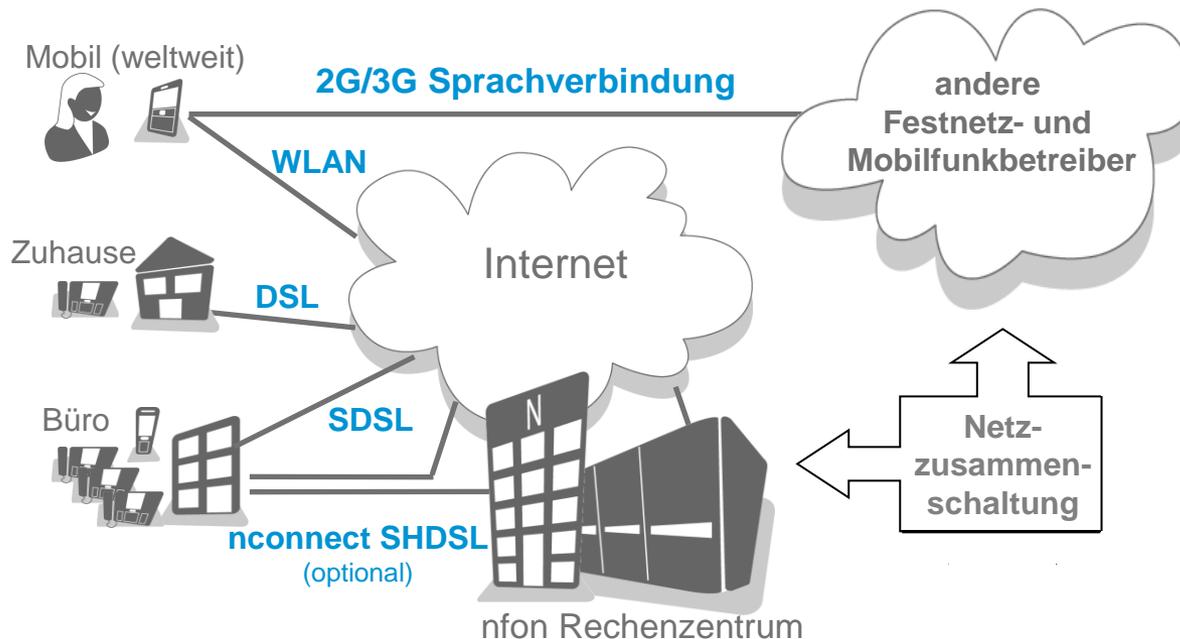
## Update-Garantie

- Updates erfolgen zentral für alle Standorte
- Immer automatisch
- Immer kostenfrei



# NFON TECHNIK!

- nfon, die Telefonanlage im Netz
- Flächendeckend verfügbar für Kunden in Deutschland und Österreich mit der Möglichkeit der Einbindung internationaler Niederlassungen in über 50 Ländern

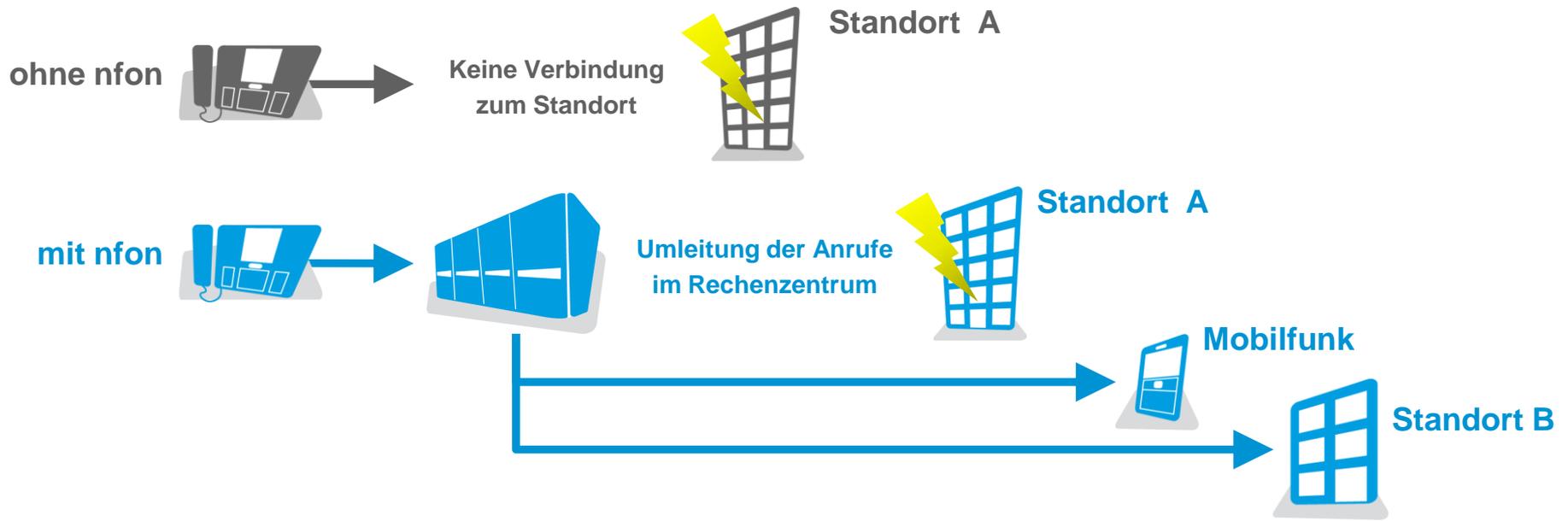


# NFON AUSFALLSICHERHEIT!



## Garantierte Verfügbarkeit 99,9%

- **Beseitigung lokaler Ausfallrisiken** durch Mobilfunk-Back-Up, Umleitung in zentrales Mailboxsystem oder zu Alternativstandort(en)
  - Stromausfall, Blitzschlag, Feuer, Wasserschaden oder andere Standortrisiken
- System-Redundanz & geographisch getrennte Rechenzentren
- Netzabschluss über verschiedene, internationale Telefonnetzbetreiber



# NFON SECURITY!

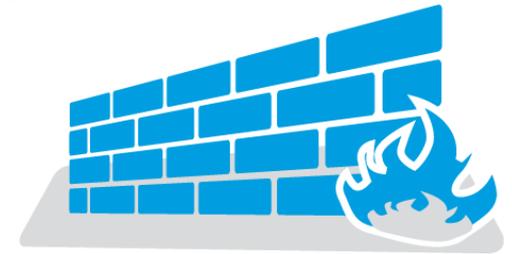


## Sprachverschlüsselung

- Verschlüsselung der Sprachübertragung (SRTP)
- Gesicherte Schlüsselübertragung (TLS)

## Verschlüsselte Zero-Touch-Konfiguration

- Jederzeitige Änderung von Zugangsdaten
- Kein Missbrauch von Zugangsdaten durch Anwender möglich



# NFON INTUITIVE BEDIENUNG!



- Webbasierte Administrations- und Useroberfläche
- Einfaches Bedienkonzept

The screenshot displays the nfon serviceportal administration interface. The top navigation bar includes 'Deutsch | Laie', 'Eingeloggt als: K0001 | Ausloggen', and a menu with 'ENDPUNKTE', 'DIENSTE', 'ÜBERSICHT', 'ELEMENTE', and 'ADMINISTRATION'. Below this, there are tabs for 'Telefon / Fax' and 'eFax'. The main content area is divided into two sections: 'Kunde' and 'Nebenstelle'. The 'Kunde' section shows 'K0001 (nfon AG \*\*)' and a list of 'Kürzlich verwendet' numbers: '519 Fusa\_Softphone' and '518 Test'. The 'Nebenstelle' section is for 'Telefon Mustermann' and includes tabs for 'IN', 'Einstellungen Nebenstelle', and 'OUT'. It features a 'Name\*' field with 'Telefon Mustermann', a 'VoiceMail' tab, and buttons for 'Anrufeseinstellungen', 'Konfiguration', and 'Funktionstasten'. A 'Speichern' button is also present. The right sidebar shows 'Angemeldet als: K1234 | 123 | Max Mustermann | Abmelden' and a menu with 'Allgemein', 'Funktionstasten', 'Konfiguration', and 'Voicemail'. The 'Endgerät' section shows 'Endgerät: snom320 - 00041300E444'. The 'Anrufeseinstellungen' section includes 'Rufumleitung' options: '... fest', '... besetzt', and '... nicht erreichbar', each with a 'Keine Aktion' dropdown. The 'Timeout' is set to '0 Sekunden'. The 'Parallelruf:' is also set to 'Keine Aktion'. The 'Warteschlangen' section shows a table with columns for 'Name', 'Nummer', and 'Richtung':

Name	Nummer	Richtung
Warteschlange 1	0	Inbound
Warteschlange 2	1	Inbound
Warteschlange 3	2	Inbound

At the bottom, there are links for 'Startseite | Impressum | Neues Supportticket' and 'Impressum | Handbücher und Downloads | Video Handbücher'.

# NFON FUNKTIONSSPEKTRUM!



Virtuelle Telefonanlage | Vorteile | Unternehmensgrößen **Funktionen** | SDSL

## NDLOS LEISTUNGSSTARKE

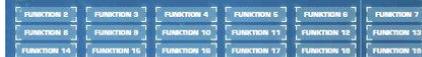
ÜBER 100 HIGHEND-FUNKTIONEN EINFACH  
SELBST AM COMPUTER BEDIENEN.

### FUNKTION 1

#### FMC (Fixed Mobile Convergence)

Ein Klick genügt, um Ihr Mobiltelefon einzubinden und weltweit mit Ihrer Büronummer erreichbar zu sein. Ihre Vorteile:

- große Ersparnis: keine Mobilfunkkosten im WLAN rund um den Globus
- volle Anlagenverfügbarkeit ohne Einschränkungen (bspw. Makeln, Einbuchung in Gruppen und Warteschlangen etc.)
- keine Rufnummernverwirrung: eine Festnetznummer für Mobil und Office

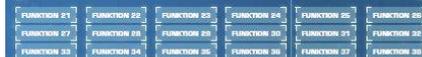


### FUNKTION 20

#### CTI (Computer Telephony Integrated)

Integrieren Sie Ihre IT einfach in die nfon-Telefonanlage.

- Direktwahl aus PC-Anwendungen
- TAPI-Integration
- Einblendung von Kontaktinformationen
- Anbindung an CRM-Software (bei eingehendem Anruf wird automatisch der Kundendatensatz geladen)

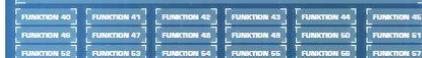


### FUNKTION 39

#### Virtuelle Konferenzräume

Telefonkonferenz mit bis zu 50 Teilnehmern.

- Beliebig viele Konferenzräume pro Anlage
- Ansage von Zugängen und Abgängen
- PIN-Abfrage für mehr Sicherheit



### FUNKTION 58

#### eFax

Fax direkt über den Computer senden und als PDF empfangen.

- Faxversand direkt über Druckertreiber aus jeder Office-Anwendung
- Faxempfang per Mail-Attachment (PDF)
- Anschluss von Faxgeräten über analoge Schnittstelle



### FUNKTION 77

#### Warteschleife und IVR (Interactive Voice Response)

Lagen Sie fest, wann und wie die Anrufe automatisch verteilt werden.

- Beliebig viele Warteschlangen pro Anlage
- Beliebig viele Sprachdialoge pro Anlage
- Automatische Rufverteilung



### FUNKTION 96

#### Abhörsichere Sprach- und Datenverschlüsselung

Alle Daten und alle Gespräche werden verschlüsselt. Auch bei einem Mobiltelefon, das über FMC eingebunden ist.

- Neuer Schlüssel für jedes Telefongespräch
- Verschlüsselter Sprachdatenkanal durch SRTP



### FUNKTION 115

#### Vermittlungsarbeitsplatz

Die Telefonzentrale für Ihr Unternehmen, damit Ihr Empfang eine beliebige Anzahl an Anrufen vermitteln und monitoren kann (bekannt aus Großkonzernen).

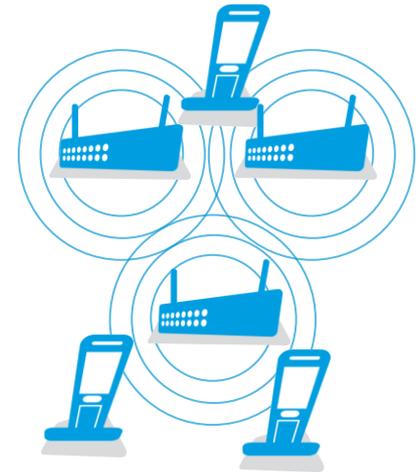
- Vermittlung per Drag & Drop
- Messaging und E-Mail-Integration
- Parkzonen
- Bis 20 offene Leitungen



# NFON DECT-OVER-IP!



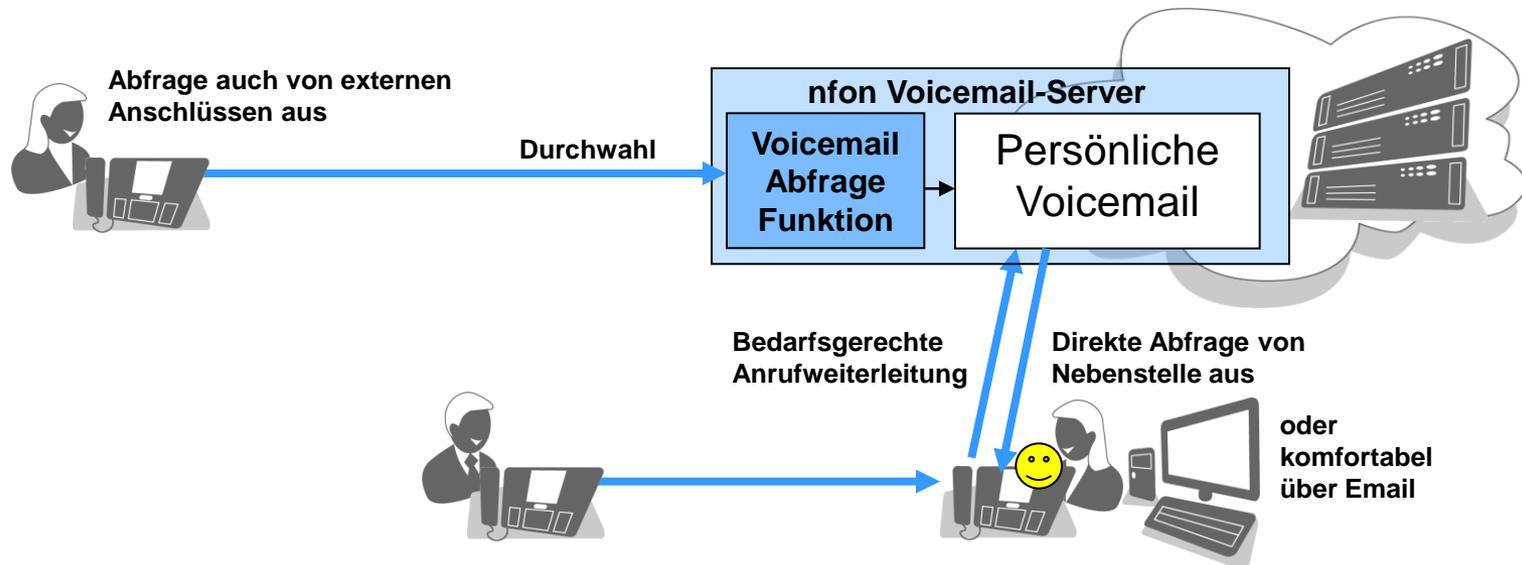
- Skalierbare Profilösung mit bis zu 4096 Mobilteilen
- Anbindung direkt an IP-Netz (PoE)
- One-Touch-Provisioning
- 1.000 gleichzeitige Gespräche
- Erweiterte Flächendeckung über DECT Multi-Cell oder Repeater
- Volle Anlagenintegration
- Halten, Makeln, Rückfragen
- Zentrales Telefonbuch



# NFON VOICEMAIL!



- **Die nfon Voicemail ist ein netzseitig bereitgestellter Anrufbeantworter**
  - Universell nutzbar für verschiedenste Zwecke
  - Mit automatischer Annahme und vorkonfigurierten Sprachdialog
- **Einfache Nutzung durch den Anwender**
  - Aktive Anzeige wenn neue Nachrichten vorliegen
  - Abfrage über Telefon und PC



# NVOICE FAX INTEGRATION!

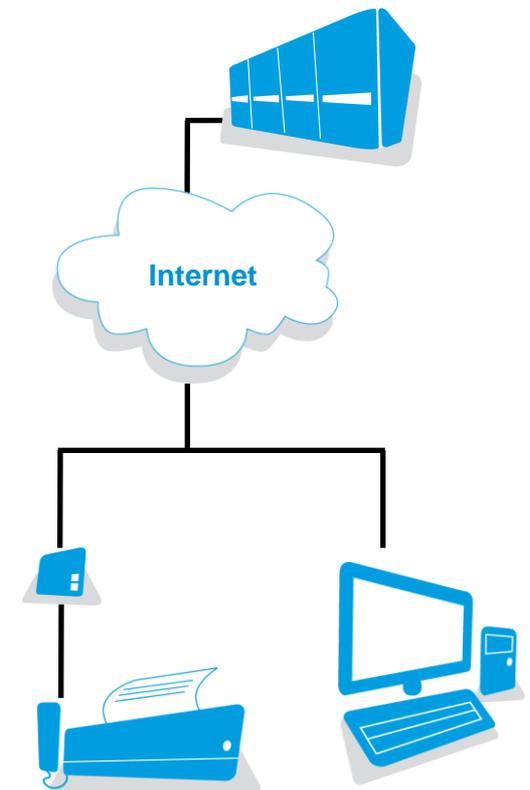


## Integrierter eFax-Server

- Faxempfang per Mail-Attachment (PDF)
- Faxversand über Druckertreiber aus jeder Office-Anwendung
- Clients für Desktop und Terminal Server

## Anbindung klassisches Fax über ATA

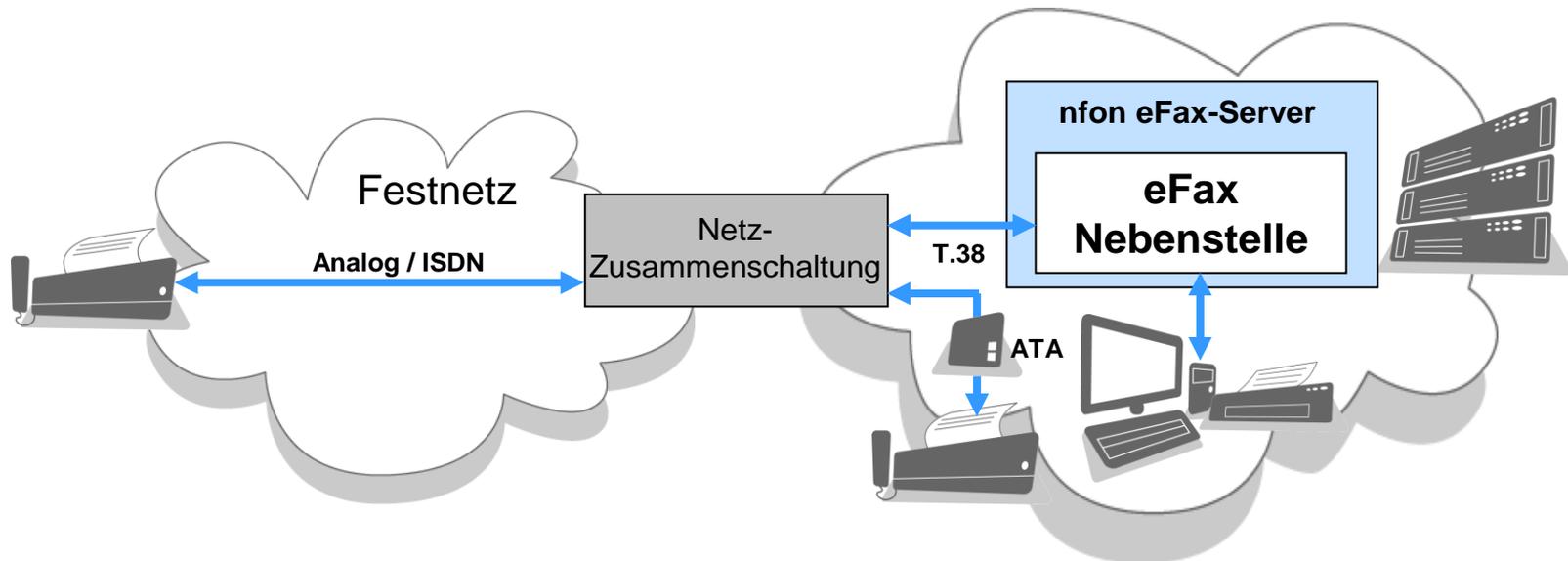
- ATA-Anbindung auch für Türsprechanlage, Frankiermaschine, analoge Telefone, Modem



# NFON FAXLÖSUNG!

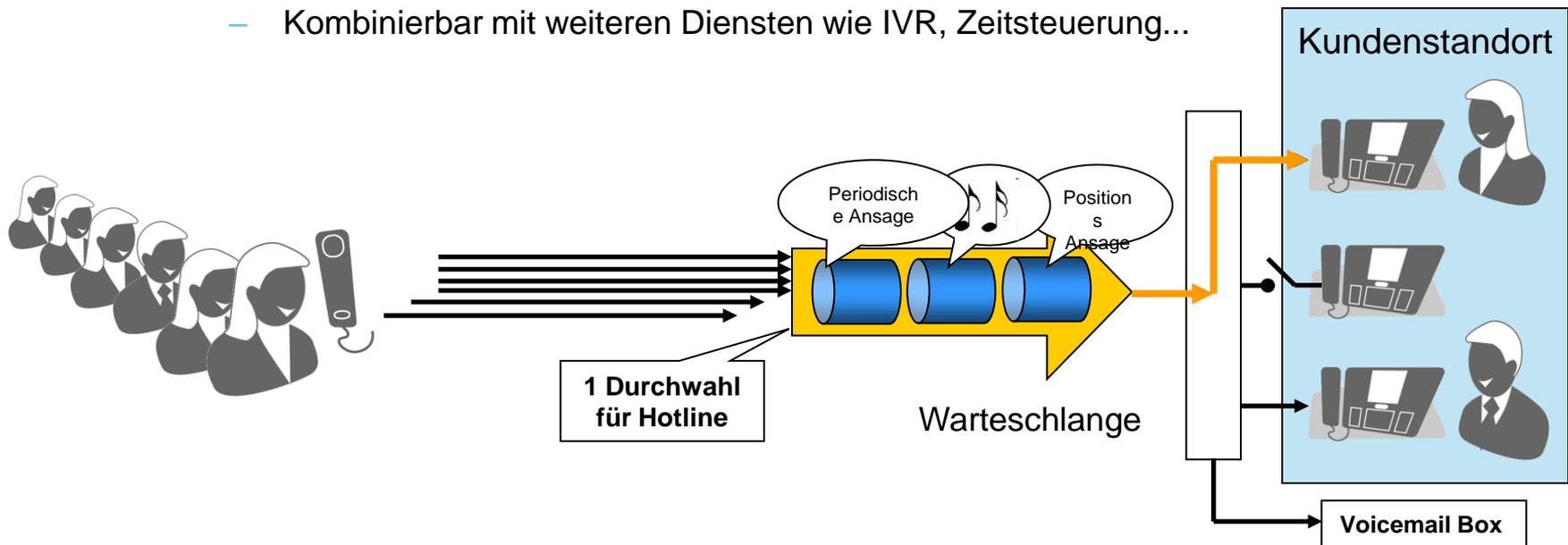


- Bereitstellung aller Faxfunktionen über eFax (Virtuelles Faxgerät)
- Kostengünstiger Betrieb
- Alternativ ist auch die Integration herkömmlicher Faxgeräte möglich



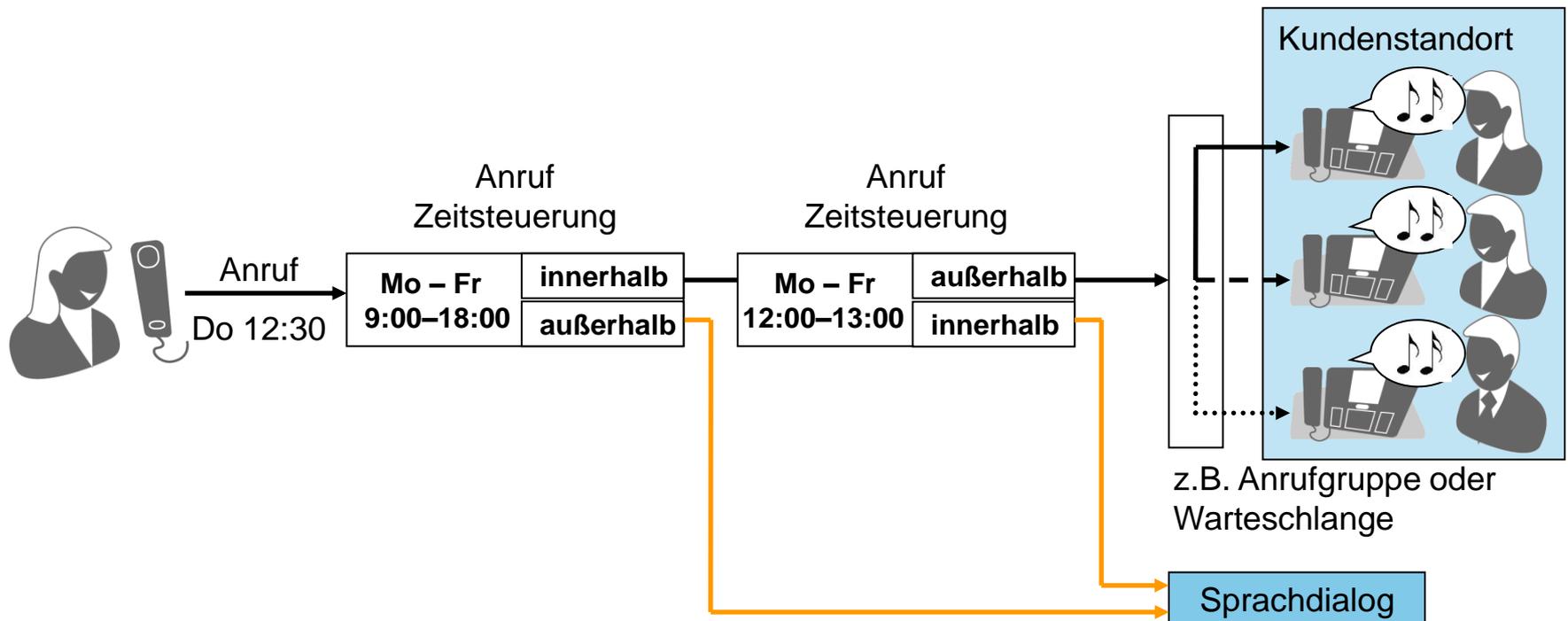
# NFON WARTESCHLANGEN!

- **Professionelle Hotlines durch den Einsatz von Warteschlangen**
  - Verringerte Gesprächsabbruchquote auch in Spitzenlastzeiten
  - Anruf-Routing wie in hochwertigen Callcenter Anlagen als Standardfunktion
  - Unbegrenzte Anzahl von Linien
  - Kombinierbar mit weiteren Diensten wie IVR, Zeitsteuerung...



# NFON ZEITSTEUERUNG!

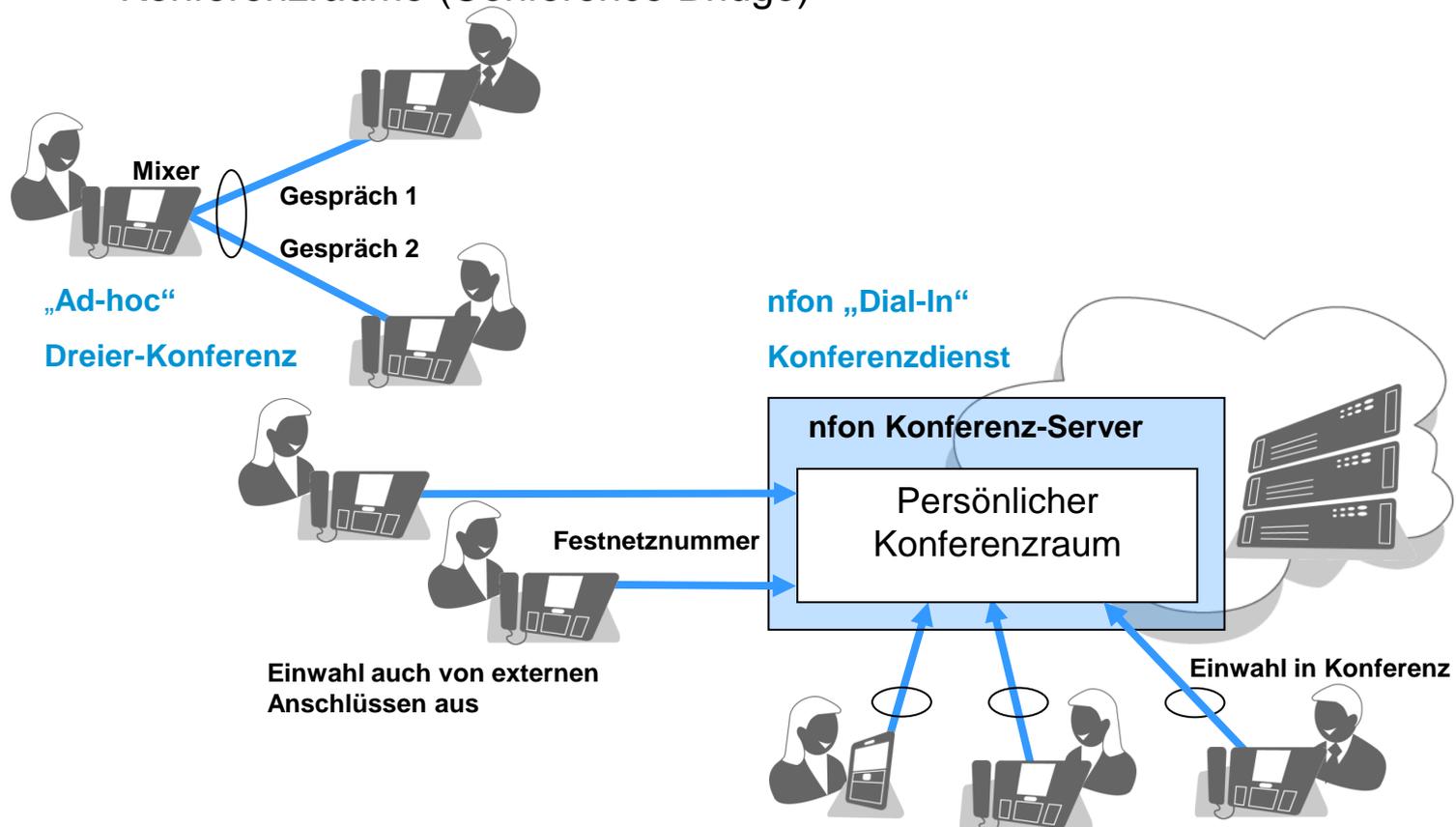
- Automatische Berücksichtigung fester Geschäfts- und Abwesenheitszeiten
- Kombinierbar mit weiteren, vor- und nachgeschalteten Diensten der Anlage



# NFON TELEFONKONFERENZEN!



- Unterstützung herkömmlicher Dreier-Konferenzen
- Erweitertes Funktionsspektrum durch Einwahlkonferenzen in virtuelle Konferenzräume (Conference Bridge)



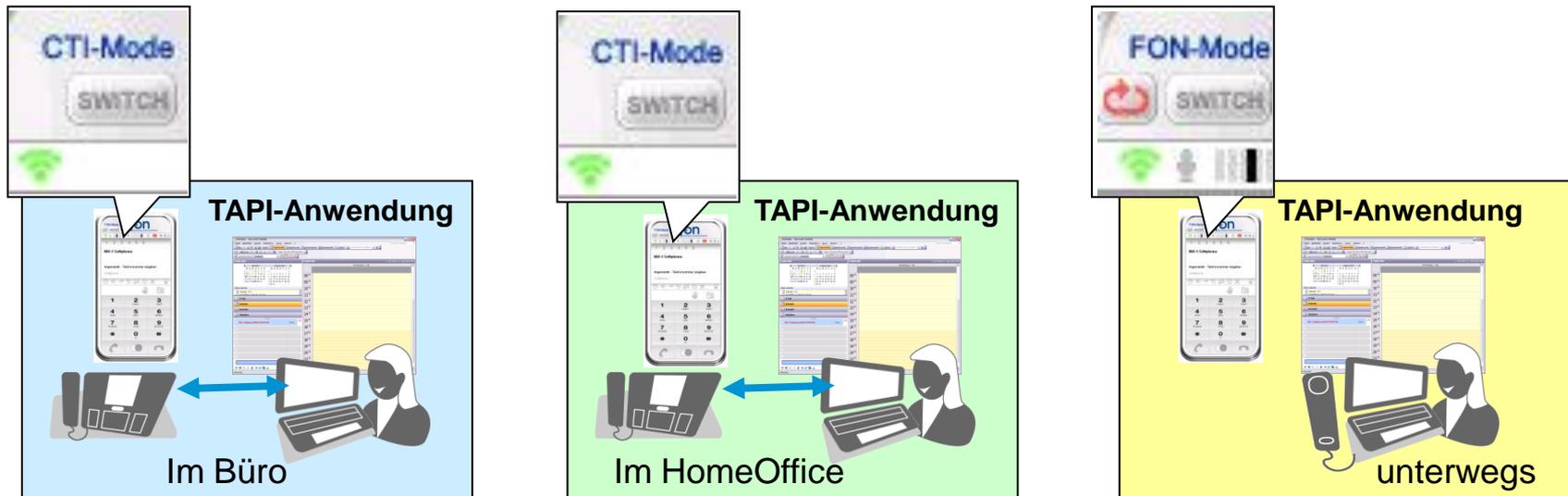
## Das Mobiltelefon als Nebenstelle der nfon Anlage

- Einfache Nutzung durch One-Number-Konzept
  - **unabhängig vom Mobilfunkprovider**
- nfon FMC-Client verfügbar für alle wichtigen Smartphones
  - Symbian OS (z.B. Nokia, Samsung, LG)
  - Blackberry (RIM)
  - Apple iPhone
  - Android
- Erhebliche Einsparungspotentiale durch
  - **Call Through Funktion** ← über die Festnetznummer der Nebenstelle
  - **Reverse Callback Funktion** ← bei Festnetz-Flat am Handy
  - **Callback Funktion** ← „Reiseversprechen“ ausnutzen
  - **SIM-Wechsel Option** ← für verschiedene Mobilfunkverträge
  - **Seamless Handover** ← im WLAN-Hotspot

# NFON CTI ANBINDUNG!



- **CTI (Computer Telephony Integration)**
  - First-Party CTI Anbindung mit Tischtelefon und Softphone
  - Effizientes Arbeiten in verschiedenen Ambienten
    - Im Büro, Im HomeOffice und unterwegs...
  - Weitere Funktionen über optionalen Profi CTI-Client verfügbar



# NFON CONTACT CENTER



- **Sprachdialoge (IVR)**
  - Beliebig viele Dialoge
  - Beliebige Verschachtelungstiefe
- **Gruppen**
- **Warteschlangen**
  - Auslastungssteuerung, Überlauf-Funktion
  - Dynamisches Ein-/Ausbuchung der Agenten
  - Unbegrenzte Leitungskapazität
- **Power-Dialer**
- **Qualitätskontrolle**
  - Echtzeit-Monitoring der Agenten
  - Umfangreiche Statistiken

Echtzeit Callcenter Überwachung - 14:53:48

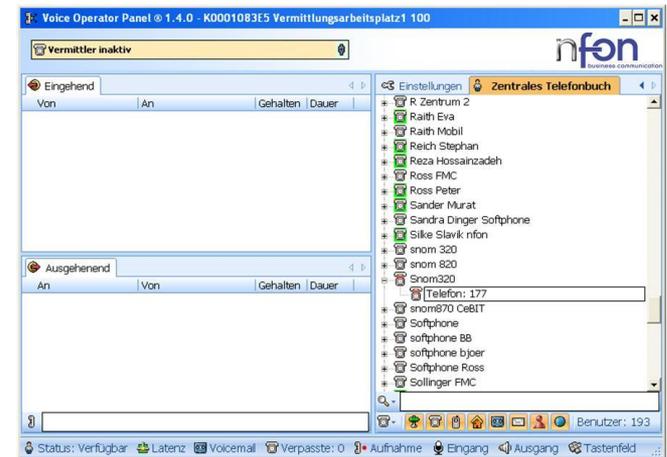
Warteschlange(n):  
00ALLK9209-000K9209-0001K9209-0002K9209-0003K9209-0004K9209-0005K9209-0006K9209-0007K9209-0008K9209-0009K9209-0010K9209-0011K9209-0012K9209-0013K9209-0014K9209-0015

Warteschlange	Anz. Agenten	Einsatzbereite Agenten	In der Pause	Unbekannt	Besetzt	Anz. wartender Anrufe	In Gespräch (eingehend)	In Gespräch (ausgehend)
all selected	18	18	0	0	0	0	0	0
00all	0	0	0	0	0	0	0	0
Warteschlange Finanz Kontakt AG	4	4	0	0	0	0	0	0
Warteschlange CustomerCare	9	9	0	0	0	0	0	0
Warteschlange Freizeit	4	4	0	0	0	0	0	0
Warteschlange Freizeit	8	8	0	0	0	0	0	0
Warteschlange Freizeit	7	7	0	0	0	0	0	0
Warteschlange Best/Praxisberater	4	4	0	0	0	0	0	0
Warteschlange HPC	5	5	0	0	0	0	0	0
Warteschlange HPC	5	5	0	0	0	0	0	0
Warteschlange Markt AG	4	4	0	0	0	0	0	0
Warteschlange Beratung/Supportcenter B2C	8	8	0	0	0	0	0	0
Warteschlange Personal Home	4	4	0	0	0	0	0	0
Warteschlange Beratung/Supportcenter B2B	4	4	0	0	0	0	0	0
Warteschlange Personal AG	4	4	0	0	0	0	0	0
Warteschlange Team Finanz AG	4	4	0	0	0	0	0	0
Warteschlange Best/AG	4	4	0	0	0	0	0	0
IT-Team Customer	1	1	0	0	0	0	0	0

# NFON VERMITTLUNGSPLATZ



- **Professioneller PC-Vermittlungsplatz**
  - Intuitive Bedienung per Drag & Drop
  - Outlook-Integration
  - Beliebig viele Installationen pro Unternehmen
  - Bis zu 20 Anrufe in der Parkzone
  - LDAP-Anbindung an lokalen Server
  - Kombinierbar mit jedem nfon Tischtelefon



# NFON ZERO TOUCH



- **Automatisierter Massen-Roll-Out**

- Erfassung der MAC Adresse aller Endgeräte
- Zuordnung zum jeweiligen Kunden in der Logistik
- Hardwareversand
- Plug & Play Installation vor Ort
- Mehr Zeit (und Kundenbudget) für Ihre professionellen und individuellen Services
- Verfügbar für:
  - Systemtelefone, Wireless DECT, ATA, FMC, Softphone, Vermittlungsarbeitsplatz



- **Ihre Vorteile**

- Schnelles Onboarding
- Minimaler logistischer Aufwand
- Kein vor Ort Einsatz erforderlich → problemlose bundesweite Bereitstellung
- Profitables Angebot auch für kleine / verteilte Installationen

# NCONNECT - BREITBAND INTERNETZUGANG

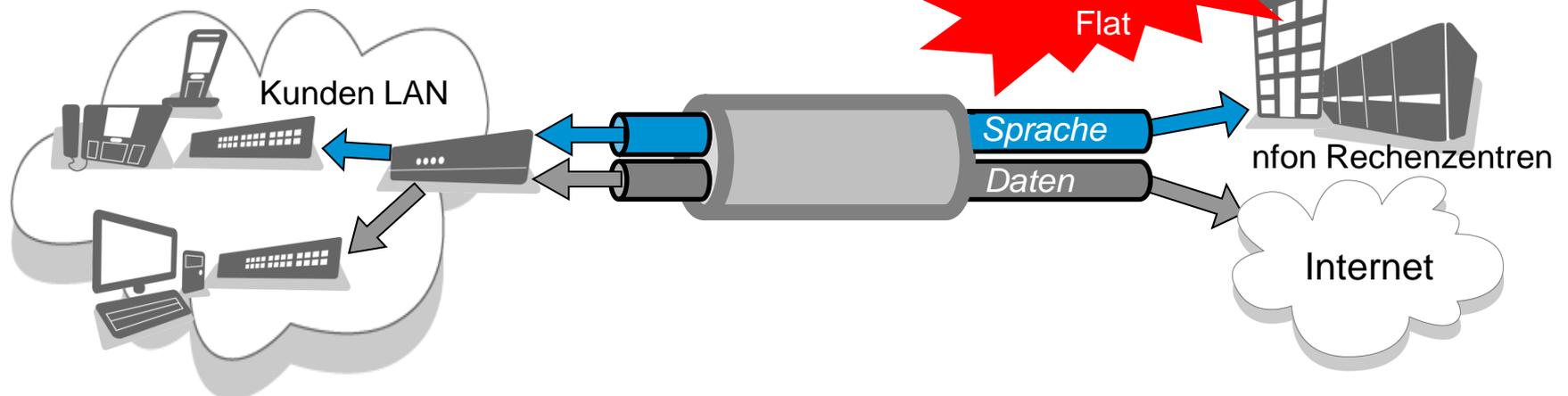


- **Breitband-Internet-Zugang**

- Symmetrische Bandbreite für Up- und Download
- Inklusive Daten-Flatrate
- Mit großflächiger Verfügbarkeit
- auch als zusätzlicher, ergänzender Internetzugang geeignet

- **mit Priorisierung der Sprache**

- 2 Kanäle mit dynamischer Anpassung der Bandbreite je nach Auslastung:
- 1 x Datenzugang / Internet
- 1 x reserviert für Sprache (**priorisiert**)
- ohne Zwangstrennung



# NFON ÜBERALL EINSETZBAR!



- Für welche Unternehmen lohnt sich nfon?
  - Einsatz vom Kleinunternehmen bis zum Konzern

## SoHo

- Minimale Investition
- Leistungsmerkmale wie für Großunternehmen
- Dynamische Anpassung an Unternehmenswachstum
- Professioneller Unternehmensauftritt selbst im Homeoffice
- Perfekte Integration für Netzwerke aus Freiberuflern und Consultants

## SMB/ KMU

- Hervorragendes Redundanzkonzept
- Verbesserung von Arbeitsabläufen durch professionelle Anrufsteuerung
- Einbindung von Teleworkern ohne Zusatzaufwand
- Volle Kostenkontrolle durch Pay-as-you grow Tarifmodell

## LE / Konzerne

- Optimal zur Ausstattung und Integration von Zweigstandorten (national und international)
- Zentrales Management aller nfon-Systeme
- Paralleler Roll-Out zur bestehenden Installation möglich
- Ideale Bedingungen für Ausschreibungen (z.B. auch VOL)

fair – flexibel – fantastisch

# NFON KOMFORTPAKETE!



## Komforteinrichtung TK-Anlage

- Telefonische Einführung
- Call-Routing planen und dokumentieren
- 10 individuelle Ansagen und Wartemusik konfigurieren
- Einrichten und verketteten von 10 Diensten (Sprachdialogen, Warteschlangen, Gruppen, Zeitsteuerungen, Konferenzräume...)
- Konfiguration von bis zu 10 Durchwahlen
- Hochladen von Adressbüchern

eVK je 149 €

## Komforteinrichtung Nebenstelle

- Telefonische Einführung
- Hochladen und aktivieren von Ansagen
- Konfiguration von Funktionstasten
- CTI Client einrichten
- Konfiguration von Rufumleitungen, Parallelruf, etc.
- Hochladen von Adressbüchern

eVK je 19 €

# NFON REFERENZEN!



Landkreis Elbe-Elster



**DANKE FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT!  
FRAGEN?**