



Bundesverwaltungsamt

Abschlussbericht

zur

Organisationsuntersuchung

bei der

Deutschen Dienststelle (WASt)

VIII 2 - 41 - WASt 10/2004

Dezember 2006

-Band 1-

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines zur Organisationsuntersuchung	6
1.1	Auftrag	6
1.2	Untersuchungsbereich	6
1.3	Projektteam	7
1.4	Untersuchungszeitraum	7
1.5	Vorgehensweise	7
1.5.1	Voruntersuchung	7
1.5.2	Organisationsuntersuchung	8
2	Kennzeichnung IST-Zustand	10
2.1	IST-Organigramm	10
2.2	IST-PBE	10
2.2.1	Tabelle	10
2.2.2	Anmerkungen	11
3	IST – Analyse / Empfehlungen	13
3.1	Referatsübergreifende Optimierungsfelder	17
3.1.1	Zuordnung von Aufgaben zu Aufgabenträgern	17
3.1.2	Aufgaben, die nicht vom Aufgabenkatalog des BMI erfasst sind	19
3.1.3	Systematik der Bezeichnung für Organisationseinheiten/Leitzeichen	20
3.1.4	Statistik	22
3.1.5	Kanzlei	24
3.1.6	Registratur von Schriftstücken	24
3.1.7	Dezentrale Zeiterfassung	25
3.1.8	Vertretungsregelung	26
3.1.9	Servicezeiten - Präsenzplicht der Arbeitsbereiche	27
3.1.10	IT-Bereichskoordination	28
3.1.11	Umgang mit unbearbeiteten Vorgängen	29
3.2	Referatsbezogene Optimierungsfelder	30
3.2.1	Referat I der Abteilung I	30
3.2.1.1	Anzahl der Referate in der Abteilung I und deren Aufgaben	30

3.2.1.2	Organisatorische Anbindung der Zentralregistratur und Aufgaben der Leitung der Registratur.....	33
3.2.1.3	Vorzimmertätigkeiten der Sachbearbeiterin Haushaltsangelegenheiten	35
3.2.1.4	Besuchergruppenbetreuung	35
3.2.1.5	Führungsprozesse im Inneren Dienst	36
3.2.1.6	Spezialisierte Beschäftigte im Inneren Dienst.....	36
3.2.1.7	Beschäftigung von eigenem Personal für Pforte und Reinigung	37
3.2.1.8	Organisation der Ersten-Hilfe	39
3.2.1.9	Organisation der Freihändigen Vergabe und Ausschreibungen.....	41
3.2.1.10	Unterweisung von Fremdpersonal und Besuchern	43
3.2.1.11	Reißgruppe in der Registratur	44
3.2.1.12	Fortbildung der Beschäftigten.....	45
3.2.1.13	Zuordnung von Aufgaben zum Aufgabenträger	46
3.2.1.14	Weiterleitung per E-Mail eingehender Suchanträge an die Poststelle ...	46
3.2.1.15	IT-Titel und IT-Rahmenkonzept	47
3.2.1.16	Bestandsnachweise in der Material- und Geräteverwaltung	47
3.2.1.17	Reinigung der Arbeitskittel.....	48
3.2.2	Referat II der Abteilung II	50
3.2.2.1	Erfassung von Unterlagen	50
3.2.2.2	Auswertung von eingehenden Anfragen.....	50
3.2.2.3	Registrierung der Posteingänge in der VII a-Datei.....	51
3.2.2.4	Kuriergänge.....	52
3.2.3	Referat III der Abteilung II	53
3.2.3.1	Anfragen im Referat III	53
3.2.3.2	Geschäftszimmertätigkeiten	53
3.2.3.3	Arbeitsteilung in den Arbeitsgruppen III A und III D	54
3.2.3.4	Arbeitsgruppe III GUS	54
3.2.3.5	Unterstützung der Telefonzentrale durch das Fachreferat	55
3.2.3.6	Unterlagen aus Dornburg	55
3.2.4	Referat IV A der Abteilung II.....	57
3.2.4.1	Hierarchien.....	57
3.2.4.2	Verantwortung des Aufgabenbereiches Karteiklämung	57
3.2.4.3	Aufgabenwahrnehmung der Funktionsebenen	58
3.2.4.4	Vorzimmer.....	58
3.2.4.5	Registratur der Gräberkartei (Zentraler Gräbernachweis).....	59
3.2.4.6	Doppelte Führung der Ortskartei	59
3.2.4.7	Führung der Statistik im Umbettungs-, Kartei- und Registratur-	

bereich	61
3.2.4.8 Zusammenarbeit mit dem VDK.....	61
3.2.5 Referat IV B der Abteilung II.....	63
3.2.5.1 Hierarchien.....	63
3.2.5.2 Aufgabenwahrnehmung der Funktionsebenen	64
3.2.5.3 Vorzimmer.....	64
3.2.5.4 Bearbeitung von Italienvorgängen	64
3.2.5.5 Erkennungsmarken-Recherche	65
3.2.5.6 Schnittstellen Grabnachforschungsanträge	65
3.2.6 Referat V der Abteilung II	67
3.2.6.1 Bearbeitung von Anfragen und Verwaltung von Unterlagen Referat V..	67
3.2.6.2 Bearbeitung von Nach- und Rücklassen.....	68
3.2.6.3 Querschnittsaufgaben im Referat V.....	68
3.2.7 Referat VI der Abteilung II	70
3.2.7.1 Hierarchien.....	70
3.2.7.2 Arbeitsgruppe Frankreich / Belgien / Luxemburg	70
3.2.7.3 Wehrstammbücher	71
3.2.7.4 Sterbefallanzeigen.....	71
3.2.7.5 GUS-Meldungen und Gräberkartenklärung	72
3.2.7.6 Öffentlichkeitsarbeit.....	72
3.2.7.7 Beurkundungen für Standesämter und Bestattungsinstitute	73
3.2.8 Referat VII der Abteilung II	74
3.2.8.1 Hierarchien.....	74
3.2.8.2 Vorzimmer.....	74
3.2.8.3 Ausdruck von Bandnummern mittels Hinweis.....	75
3.2.8.4 Entschlüsselung von Feldpostnummern (FPN).....	75
3.2.8.5 Referatseigene Ablage.....	76
3.2.8.6 Doppelte Unterlagen.....	76
4 Kennzeichnung SOLL-Zustand.....	77
4.1 SOLL-Organigramm.....	77
4.2 SOLL-PBE.....	77
4.2.1 Tabelle	77
4.2.2 Anmerkungen.....	78
5 Arbeitsplatzbewertung	80
5.1.1 Tabellarische Übersicht.....	80
5.1.2 Beschreibung und Bewertung der SOLL -Arbeitsplätze.....	82

Abkürzungsverzeichnis	83
Anlagen zum Bericht	86
Anlage 1: Organigramme (IST und SOLL)	
Anlage 2: Stellenplan	
Anlage 3: Arbeitszeitberechnungen (IST und SOLL)	
Anlage 4: Aufgabengliederungen im IST	
Anlage 5: Darstellung des IST-Prozesses: Bearbeitung von externen Anfragen (ausklappbar)	
Anlage 6: Darstellung des SOLL-Prozesses: Bearbeitung von externen Anfragen (ausklappbar)	
Anlage 7: Dienstzeitvereinbarung zur Arbeitszeitflexibilisierung im Bundes- archiv vom 9. Mai 2006	
Anlage 8: Aufgabenkatalog SenGesSozV	
Anlage 9: Wirtschaftlichkeitsberechnung der Pförtner	
Anlage 10: Wirtschaftlichkeitsberechnung der Reinigung	
Anlage 11: Gegenüberstellung IST-SOLL-Organigramm (ausklappbar)	



1 Allgemeines zur Organisationsuntersuchung

1.1 Auftrag

Im Vorfeld einer möglichen Eingliederung der Deutschen Dienststelle (WAST) für die Benachrichtigung der nächsten Angehörigen von Gefallenen der ehemaligen deutschen Wehrmacht (Deutsche Dienststelle (WAST)) in das Bundesarchiv hat das Bundesministerium des Innern (BMI) mit Schreiben vom 3. Juni 2004 um Durchführung einer umfassenden Organisationsberatung einschließlich Feststellung des erforderlichen Personalbedarfs (PBE) gebeten.

Der Auftrag umfasst die Erhebung der wahrgenommenen Aufgaben, die Abgrenzung der vom BMI festgelegten Aufgaben, die Ermittlung des Personalbedarfes, Vorschläge zur Geschäftsprozessoptimierung unter Aussparung informationstechnischer Optimierungen und investiver Maßnahmen sowie die Sollbewertung der Arbeitsplätze nach Bundes-Angestelltentarifvertrag (BAT) bzw. Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD).

1.2 Untersuchungsbereich

Die Deutsche Dienststelle (WAST) nimmt aus zeitgeschichtlichen Gründen als Behörde des Landes Berlin auf vertraglicher Basis Bundesaufgaben unter Erstattung aus dem Bundeshaushalt in Höhe von etwa 19 Millionen Euro jährlich wahr.

Die Deutsche Dienststelle (WAST) wurde 1939 als die nach Artikel 77 des Genfer Abkommens über die Behandlung von Kriegsgefangenen vom 27. Juli 1929 vorgeschriebene nationale Auskunftsstelle eingerichtet. Sie stand unter dem Oberkommando der Wehrmacht und trug die Bezeichnung „Wehrmachtsauskunftsstelle für Kriegsverluste und Kriegsgefangene“ (=Deutsche Dienststelle (WAST)).

Die ursprünglichen Aufgaben haben sich durch eine umfangreiche Kriegsfolgegesetzgebung wesentlich erweitert. Durch die politische Wende in Osteuropa wurden nunmehr viele weitere Quellen zugänglich (bspw. Öffnung der russischen Archive), um bisher unbekanntes Soldatenschicksale klären zu können. Im Dezember 1990 hat die Dienststelle ehemalige Wehrmachtsunterlagen übernommen, die zuvor im Militärarchiv Potsdam und im ehemaligen Staatsarchiv der DDR - Außenstelle Dornburg - gelagert waren.

Räumlich ist die Deutsche Dienststelle (WAST) in angemieteten Räumen auf einem früheren Fabrikgelände in Berlin-Reinickendorf untergebracht.

1.3 Projektteam

Die Organisationsuntersuchung wurde von einem Projektteam aus dem Bundesverwaltungsamt (BVA) durchgeführt.

Projektleitung: Frau Dr. Schwiering (Referatsleiterin VIII 3)

Projektteam Personalbedarfsermittlung und Prozessoptimierung:

Frau Silke Heinicke (VIII 3),

Frau Sonja Kuscek (VIII 2),

Herr Enrico Lorenz (VIII 3),

Frau Margund Müller (VIII 2),

Frau Susanne Zerning (VIII 2),

Herr Sven Biesecke (Referat VIII 3 - bis Juli) und

Herr Franz Weprajetzky (Anwärter).

Projektteam Arbeitsplatzbewertung:

Frau Dana Israel (VIII 3),

Frau Sabine Küpper (VIII 3),

Herr Sven Matthies (VIII 3).

1.4 Untersuchungszeitraum

Die Untersuchung fand im Zeitraum vom 20. März 2006 bis zum 31. Dezember 2006 statt.

1.5 Vorgehensweise

1.5.1 Voruntersuchung

Im Zeitraum 28. Juni 2004 bis 30. Juli 2004 fand eine Voruntersuchung statt. In diesem Zusammenhang standen eine Dokumentenanalyse, Interviews mit der Amtsleitung und

den diversen Fachreferatsleitern bzw. dessen Vertretern und die Auswertung der gesammelten Informationen im Vordergrund. Der Voruntersuchungsbericht wurde am 2. August 2004 an das BMI übermittelt. Aufgrund einer Priorisierungsentscheidung des BMI wurde der Beginn der Organisationsuntersuchung anschließend zunächst zurückgestellt.

1.5.2 Organisationsuntersuchung

Der Auftrag für die Hauptuntersuchung im Vergleich zur Voruntersuchung wurde in folgenden Bereichen geändert:

- Keine Aussagen zur Geschäftsprozessoptimierung durch den Einsatz von Informationstechnik (IT) (Dokumentensysteme, Workflow) oder anderen investiven Maßnahmen
- daraus folgend keine Aussagen zu erforderlichen IT- oder anderen Investitionen;
- keine Bewertung von Synergieeffekten beim Übergang der fachlichen Zuständigkeit für die Deutsche Dienststelle (WAST) vom BMI zum Bundesarchiv bzw. zum Beauftragten für Kultur und Medien (BKM);
- Betrachtung der gesamten Dienststelle, d. h. einschließlich der Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben der Deutschen Dienststelle (WAST)

Am 22. März 2006 wurden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Deutschen Dienststelle (WAST) im Rahmen von zwei Auftaktveranstaltungen über die Organisationsuntersuchung informiert. Darüber hinaus wurde die Vorgehensweise in einem Informationsbrief, der allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugeleitet wurde, dargestellt und erläutert.

Ab April 2006 wurden vor Ort ausführliche Interviews zur Erhebung der Aufgaben mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus dem Untersuchungsbereich geführt.

Zur Vorbereitung auf die Interviews wurde an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Fragebogen versandt. Dieser diente der Erhebung der Hauptaufgaben und Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes sowie der Erfassung von Verbesserungsvorschlägen in der täglichen Aufgabenerledigung.

In dem dann folgenden ersten Gespräch wurden im Rahmen von Workshops und Einzelgesprächen mit den Beschäftigten die Angaben aus dem Fragebogen besprochen und die Aufgaben im Detail erhoben. Das Ergebnis wurde in einer Aufgabengliederung abgebildet und mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern abgestimmt.

Für die sich anschließende Erhebung der Bearbeitungszeiten und -mengen wurden unterschiedliche, auf die jeweiligen Arbeitsbereiche abgestimmte Methoden angewandt. Diese reichen von der Durchführung einer Selbstaufschreibung, der Zeitaufnahme bis hin zum analytischen Schätzverfahren. Ausschlaggebend dafür, welche dieser Methode zur Anwendung gekommen ist, war Art und Umfang der Aufgabe, die an den jeweiligen Arbeitsplätzen wahrgenommen wurden.

Auf freiwilliger Basis wurde während der Organisationsberatung allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Deutschen Dienststelle (WAST) die Gelegenheit gegeben, sich bezüglich ihres Arbeitsplatzes, ihres Arbeitsumfelds oder der gesamten Dienststelle zu Problemen und Verbesserungsvorschlägen zu äußern. Anonymität ist zugesagt worden. Eine strukturierte Auswertung dieser Hinweise und Verbesserungsvorschläge sowie der durch das Projektteam selbst gewonnenen Erkenntnisse ist in das SOLL-Konzept eingeflossen.

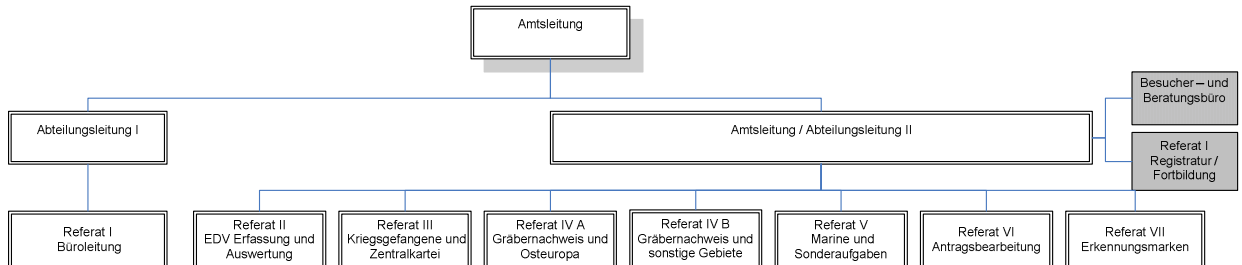
Auf der Grundlage der durch das Projektteam „Personalbedarfsermittlung und Prozessoptimierung“ erhobenen Daten, des SOLL-Konzeptes sowie des ermittelten SOLL-Personalbedarfs erfolgte dann die Beschreibung und Bewertung der SOLL-Arbeitsplätze durch das Projektteam „Arbeitsplatzbewertung“. Die Bewertung der Arbeitsplätze erfolgte gemäß §17 Abs.1 des Tarifvertrag zur Überleitung (TVÜ-Bund) nach den §§ 22 und 23 BAT/BAT-O einschließlich der Vergütungsordnung (welche bis zum In-Kraft-Treten der Eingruppierungsvorschriften des TVöD über den 30. September 2005 hinaus fortgelten). Die entsprechende Entgeltgruppe des TVöD ist gesondert bei Besetzung der Stelle ggf. unter Berücksichtigung der Überleitungsvorschriften zu ermitteln.

Entsprechend dem Projektauftrag soll der Bericht kurz gefasst werden. Eine tabellarische Aufstellung von aufgabenbezogenem, tariflich bewertetem SOLL-Personalbedarf ist ausreichend. In dem folgenden Kapitel werden daher der Aufbau und die Abläufe der Organisationseinheiten nur dann beschrieben, wenn das Projektteam für diese Optimierungen empfiehlt.

2 Kennzeichnung IST-Zustand

2.1 IST-Organigramm

Im Einzelnen besteht folgende Aufbauorganisation (vereinfacht):



Die detaillierte Darstellung der einzelnen Referate ist in der Anlage¹ beigefügt.

2.2 IST-PBE

2.2.1 Tabelle

Das Projektteam hat in der Deutschen Dienststelle (WAST) nachstehenden Personalbedarf im IST festgestellt:

Bereich	Laufbahn					
	einfacher Dienst	mittlerer Dienst	gehobener Dienst	höherer Dienst	nicht quantifizierbar	
Amtsleitung				1,07		
Abteilung I / Referat I	17,29	17,37	7,67	0,95		
Aufgaben SenGesSozV		0,90	1,01		3,09	
Abteilungsleiter II				1,05		
Referat II		35,36	1,47			
Referat III		23,77	3,39			
Referat IV A		38,48	3,68			
Referat IV B		30,18	3,00			
Referat V		12,02	9,35			
Referat VI		41,32	13,72			
Referat VII		19,76	2,06			
Personalratvorsitz		1,00				
Frauenvertretung			0,50			
Summe	17,29	220,16	45,85	3,07	3,09	289,46

¹ Siehe hierzu Anlage 1: Organigramme (IST)

Im Vergleich zum Stellenplan (gemäß Haushaltsplan und gemäß Geschäftsverteilungsplan²) ergeben sich damit im IST folgende Änderungen des Personalbedarfes:

	einfacher Dienst	mittlerer Dienst	gehobener Dienst	höherer Dienst	nicht quantifizierbar	Summe
IST-Stellenplan (gemäß HHplan)	21,82	295,00	29,00	4,00	-	349,82
IST-Stellenplan (gemäß GVPL)	21,57	260,41	25,31	4,00	-	311,29
IST-PBE	17,29	220,16	45,85	3,07	3,09	289,46
Differenz IST-PBE / IST-Stellenplan (gemäß GVPL)	-4,28	-40,25	20,54	-0,93		-21,83

Eine konkrete Übersicht unterschieden nach den einzelnen Arbeitsgruppen ist der IST-PBE (Band 2) beigelegt.

2.2.2 Anmerkungen

Bei der Berechnung des Personalbedarfes im IST wird die Arbeitszeit einer durchschnittlichen Arbeitskraft des Landes Berlin zu Grunde gelegt.³ Zusätzlich zu den Bearbeitungszeiten wird ein Aufschlag in Höhe von 5 % für persönliche Verteilzeiten (VZ) addiert. Ferner wird ein sachlicher Verteilzeitzuschlag gewährt, der sich aus den in der IST-Erhebung erhobenen Zeiten für allgemeine Aufgaben⁴ errechnet.

Für die durch die Senatsverwaltung für Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz (SenGesSozV) wahrgenommenen Aufgaben wird insgesamt ein Stellenbedarf von fünf Stellen bei der Berechnung des IST berücksichtigt⁵. Ein Teil dieses Stellenbedarfes wurde durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit dies möglich war, geschätzt⁶. Die weiteren Aufgaben und der dazu gehörige Personalbedarf von 3,09 Stellen werden in dem Tabellenblatt über die nicht quantifizierbaren Aufgaben der Senatsverwaltung abgebildet. In diesem Personalbedarf sind auch infrastrukturelle Kosten enthalten, deren Höhe von der Senatsverwaltung nicht beziffert werden konnte. Eine Unterscheidung zwischen mittleren und gehobenen Dienst konnte bei der Berechnung mangels aussagefähiger Daten ebenfalls nicht erfolgen.

² Siehe Anlage 2: Stellenplan

³ Siehe Anlage 3: Arbeitszeitberechnungen (IST)

⁴ Siehe Anlage 4: Aufgabengliederungen (AGG) im IST

⁵ Dies entspricht der jährlichen Erstattung an die Senatsverwaltung durch den Bund

⁶ Siehe IST-PBE, Tabellenblatt Senatsverwaltung für Soziales, Gesundheit und Verbraucherschutz, Personalangelegenheiten und Abrechnungsstelle (quantifizierbar)

Die ausführliche Ermittlung des Personalbedarfs findet sich in Band 2 dieses Abschlussberichtes (Kapitel „IST-PBE“).

3 IST – Analyse / Empfehlungen

Insgesamt ist festzustellen, dass in der bisherigen Aufbau- und Ablauforganisation

- die Umstrukturierung der Deutschen Dienststelle (WAST),
- die Leitungsspannen und Hierarchietiefen,
- die ablauforganisatorischen Regelungen (bspw. hinsichtlich Einheitlichkeit, Befugnisse) und
- die IT-Unterstützung von Aufgaben

Optimierungsfelder darstellen.

Umstrukturierung der Deutschen Dienststelle (WAST)

Der Aufgabenumfang der Deutschen Dienststelle (WAST) hat sich in den vergangenen Jahren erheblich reduziert: Dementsprechend ist das zur Erledigung der Aufgaben notwendige Personal wesentlich geringer geworden. Geblieben sind jedoch die Anzahl der Referate in der Fachabteilung II. Zwischen diesen Referaten wurden in der Vergangenheit die Aufgaben untereinander verschoben, um einen angemessenen Personalumfang in jedem Referat sicherzustellen. Die Verschiebung der Aufgaben orientierte sich dabei jedoch weitgehend nicht an organisatorischen Gesichtspunkten. Die Folge sind unklare Zuständigkeiten, Schaffen von unnötigen Schnittstellen und ein erhöhter Koordinationsaufwand.

Bei der Optimierung hat das Projektteam daher zunächst den Zuschnitt der einzelnen Referate nach fachlichem Zusammenhang neu definiert. Hierbei wurde auch darauf geachtet, dass die einzelnen Referate personell nicht unangemessen groß werden (angemessene Leitungsspanne). Ferner wurde darauf geachtet, dass es künftig möglichst wenige Schnittstellen gibt, die Zuständigkeiten eindeutig werden und der referatsübergreifende Koordinationsaufwand weitestgehend gering gehalten wird.

Dementsprechend wird die Abteilung II künftig nur noch aus vier Referaten bestehen, deren Zuständigkeit sich nunmehr ausschließlich anhand ihrer Aufgaben definiert. Demnach werden Referat 1 und 2 der Abteilung II für die Verwaltung und Bereitstellung sämtlicher WAST-eigenen Unterlagen verantwortlich sein. Die Trennung dieser beiden Referate ergibt sich aus den Einzelunterlagen (Personalakten, Karteien) und dem

Bereich Nachlass einerseits sowie den Sammelunterlagen (Verzeichnisse, Listen) andererseits. Die Referate 3 und 4 der Abteilung II werden demgegenüber für die Erteilung von Auskünften zuständig sein. Das Referat 3 konzentriert sich hierbei auf die Aufgaben im Zusammenhang mit Gräberangelegenheiten (Karteiklä rung, Umbettung, Gräbernachforschung, Gräbergesetz und Sterbefallanzeigen). Das Referat 4 beantwortet sämtliche Auskünfte in Angelegenheiten der deutschen Wehrmacht.

Leitungsspannen- und Hierarchietiefen

Der Begriff Leitungsspanne (auch Kontrollspanne) bezeichnet die Anzahl der Stellen, die einer übergeordneten Instanz direkt unterstellt sind⁷. Zwischen Leitungsspannen und Hierarchietiefe besteht ein umgekehrt proportionaler Zusammenhang: kleine Leitungsspanne - steile Hierarchie, große Leitungsspanne - flache Hierarchie. Die Leitungsspanne hat also unmittelbar Einfluss auf die Aufbauorganisation einer Behörde.

Die Fachreferate II-VII der Deutschen Dienststelle (WAST) sind von einer sehr steilen Hierarchie und damit kleinen Leitungsspannen geprägt. Nachteile dieser Organisationsform sind viele Schnittstellen, Führung durch Weisung und Kontrolle, atomisierte Verantwortung, lange Entscheidungswege, lange Informationswege und höhere Personalkosten aufgrund höherer Anzahl von Führungskräften.

Die allgemeinen Verwaltungsaufgaben dagegen werden in nur einem Referat (I) wahrgenommen, so dass grundsätzlich eine große Leitungsspanne vorliegt. Im Laufe der Zeit haben sich jedoch in diesem Referat informelle Hierarchien gebildet, so dass auch hier faktisch eine steile Hierarchie mit kleinen Leitungsspannen und den o. g. Nachteilen gegeben ist.

Das Projektteam prüfte daher situativ pro Referat Einflussgrößen wie die Komplexität der Aufgaben, den Delegationsgrad, die Neuartigkeit und das Veränderungspotential der Aufgabe, die Qualifikation der unterstellten Beschäftigten und Entlastung der IT auf die Leitungsspannen und nahm unter Heranziehung der Grundsätze der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO Bund) entsprechende Veränderungen zur Optimierung der Aufbauorganisation vor.

⁷ Vgl. Bokranz, Rainer / Kasten, Lars (2000): Organisations-Management in Dienstleistung und Verwaltung, 2. Auflage, Gabler Verlag, Wiesbaden; S. 58

Ablauforganisatorische Regelungen

Während der Organisationsberatung in der Deutschen Dienststelle (WAST) wurden auch die ablauforganisatorischen Regelungen nach Schwachstellen untersucht.

Insbesondere der Weg, den ein eingehender Antrag bis zur abschließenden Bearbeitung gehen muss, ist in vielen Punkten optimierbar. Nach Eingang des Antrages wird zunächst im Referat II der Abteilung II in den verschiedenen Datenbanken nach vorhandenen Unterlagen recherchiert. Danach geht der Antrag in das möglicherweise zuständige Fachreferat. Sobald die Zuständigkeit geklärt werden konnte, erfolgt die Anforderung der Karte aus der Zentralkartei (ZK). Wenn diese dem zuständigen Bearbeiter vorliegt, werden die weiteren Unterlagen angefordert, wobei dies in vielen Fällen jeweils nacheinander geschieht. Diese Vorgehensweise ist ineffizient und führt zu längeren Durchlaufzeiten.⁸

Ferner ist die Vorgehensweise bei der Bearbeitung in den Referaten an vielen Stellen unterschiedlich geregelt. Während bereits ein Teil der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bspw. ihre Verfügungen selbst fertigen, greifen andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konsequent auf die Kanzleikräfte zurück, obwohl ihnen eine komplette IT-Ausstattung für die Bearbeitung zur Verfügung steht. Hierdurch wird eine weitere Schnittstelle bei der Antragsbearbeitung geschaffen und die Bearbeitungszeit unnötig verlängert. Ferner sind einige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dahingehend privilegiert, dass ihnen für die Zentralkartei ein Schlüssel zur Verfügung steht, während dies anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht gewährt wird. Die Folge hierbei ist, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter des Öfteren für die Kolleginnen und Kollegen Karten aus der Zentralkartei holen muss und der originären Aufgabe nicht mehr nachgehen kann. Auch die Befugnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind unterschiedlich geregelt. Während einige ihre Verfügungen selbstverantwortlich Schlusszeichnen dürfen, müssen gleichwertige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitsergebnisse durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten abzeichnen lassen. Dies führt zu Unklarheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über ihre tatsächlichen Befugnisse.

Das Projektteam hat daher bei seinen Empfehlungen darauf geachtet, die Bearbeitung sowie die Befugnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter referatsübergreifend einheitlich zu gestalten. Ferner wird die Aufbauorganisation insofern optimiert, dass der Weg, den ein Antrag künftig in der Deutschen Dienststelle (WAST) gehen muss, schneller erfolgen kann. Dies wird insofern erreicht, dass durch die Schaffung von

⁸ Vgl. Anlage 5: Darstellung des IST-Prozess: Bearbeitung von Externen Anfragen

eindeutigen Zuständigkeiten⁹ der Antrag nicht wie bisher zur Klärung der Zuständigkeiten in das Fachreferat gegeben werden muss und erst dann die notwendigen Unterlagen herausgesucht werden können. Nunmehr kann mit der Auswertung des Antrages im gleichen Schritt auch die Karte aus der ZK und sofern dies aus dem Antrag hervorgeht auch andere benötigte Unterlagen vorab herausgesucht werden und dann geschlossen dem zuständigen Fachreferat übersandt werden¹⁰.

IT-Unterstützung von Aufgaben

Laut Projektauftrag sind grundsätzlich IT-Probleme nicht Untersuchungsbestandteil, jedoch möchte das Projektteam auf eklatante Schwachstellen im IT-Bereich hinweisen.

Als erstes sind die Zugriffsrechte auf die Abfragestationen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu benennen. Für die Deutsche Dienststelle (WAST) gibt es nur 99 Zugriffsrechte auf die Abfragestationen, sobald sich 99 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angemeldet haben, ist der Zugriff für weitere Personen verwehrt. Darüber hinaus hat jeder ein eigenes / anderes Passwort für die Abfragestation. Dies ist dann problematisch, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter vergisst, sich von einer Abfragestation abzumelden, weil dann die jeweilige Station gesperrt ist. Somit ist eine Anmeldung an dieser Abfragestation nicht realisierbar bevor sich nicht die angemeldete Person wieder abmeldet. Besonders für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihren Arbeitstag erst ab 8:30 Uhr beginnen, besteht erst wieder ab ca. 15:00 Uhr die Möglichkeit des Zugriffs, wenn sich bereits die Erstangemeldeten wieder abgemeldet haben.

Nicht jedem Beschäftigten steht ein PC zur Verfügung. Die wenigen ausgestatteten PC-Arbeitsplätze sind zum Teil veraltet, so dass es u. a. zu erhöhten Rüstzeiten (beim Hochfahren des PC oder Systemabsturz einer DD Datei) kommt.

Ferner wird mit veralterten Datenbanken in der Deutschen Dienststelle (WAST) gearbeitet. Hierdurch wird die Arbeit im ablauforganisatorischen Bereich erheblich behindert (bspw. Erhöhung der Durchlaufzeiten oder Doppelarbeiten). Während der Phase der Selbstaufschreibung kam es beispielsweise zum Ausfall der Hinweisdatenbank (Referat VII) und damit zum Stillstand des Posteinganges, welches unweigerlich zur Erhöhung der Durchlaufzeiten von Vorgängen führte.

⁹ Vgl. hierzu Punkt 3.1.1 -Zuordnung von Aufgaben zu Aufgabenträgern-

¹⁰ Vgl. Anlage 6: Darstellung des SOLL-Prozess: Bearbeitung von Externen Anfragen

3.1 Referatsübergreifende Optimierungsfelder

3.1.1 Zuordnung von Aufgaben zu Aufgabenträgern

In der Deutschen Dienststelle (WAST) ist die Zuordnung von Aufgaben zu den jeweiligen Aufgabenträgern in einigen Bereichen nicht sachgerecht und oftmals nur im Hinblick auf historische Gegebenheiten nachzuvollziehen.

Demnach sind die Aufgaben mit dem Wechsel des Arbeitsplatzinhabers ebenfalls in den neuen Bereich gewechselt, ohne dass hierfür ein sachlicher Grund vorlag. Des Weiteren erfolgt die Übertragung von Aufgaben in ein Referat mitunter auf Grund der Befähigung, die der Arbeitsplatzinhaber für die Erledigung der Aufgabe hat und nicht durch eine sachgerechte Ansiedlung in dem entsprechenden Referat (bspw. Organisation und Durchführung von IT-Fortbildungen im Referat VII der Fachabteilung II). Dies führt zu unklaren Strukturen und Zuständigkeiten innerhalb der Deutschen Dienststelle (WAST).

In nahezu allen Referaten der Dienststelle (WAST) erfolgt die Bearbeitung von Anfragen als auch die Verwaltung und das Bereitstellen von Unterlagen. Die Zuständigkeit des jeweiligen Referates richtet sich nach dem Inhalt der Anfrage. Richtet sich eine Anfrage bspw. ausschließlich auf eine Auskunft im Zusammenhang mit der Kriegsgefangenschaft des Soldaten, liegt die Zuständigkeit im Referat III der Abteilung II. Wird darüber hinaus eine Auskunft über die Zeit des Soldaten in der Marine beantragt, erfolgt die Bearbeitung durch das Referat V der Abteilung II. Sollte dann noch eine Frage bezüglich der Zeit beim Heer oder Luftwaffe bestehen, liegt die Zuständigkeit beim Referat VI der Abteilung II. Da oftmals nicht deutlich aus dem Antrag hervorgeht, welche Auskünfte tatsächlich beantragt werden, kann auch die Zuständigkeit häufig nicht eindeutig geklärt werden. Ferner wird durch die Bearbeitung von Anfragen an den vielen verschiedenen Arbeitsplätzen der referatsübergreifende Koordinationsaufwand wesentlich erhöht.

Die bis zum heutigen Zeitpunkt in der Deutschen Dienststelle (WAST) existierende Zuständigkeitsregelung hat ihren Ursprung bereits in der Nachkriegszeit. Zum damaligen Zeitpunkt war der Anfrageumfang noch wesentlich größer und die Anfragen an sich meist speziell auf bestimmte Sachverhalte (bspw. Anfrage über die Kriegsgefangenschaft) beschränkt. Daher machte es seinerzeit auch Sinn, die Zuständigkeit auf die unterschiedlichen Referate aufzuteilen und die notwendigen Unterlagen auch in den entsprechenden Referaten zu verwalten. Dies hat sich in den vergangenen Jahren jedoch insofern gewandelt, dass sich die Anfragen wesentlich reduziert haben, dafür aber komplexer und themenübergreifender geworden sind.

Die Referate IV A und IV B wurden auf Grund des hohen Personalbestandes vor einigen Jahren getrennt. Die Zuständigkeit des jeweiligen Referates wird seit dem durch geographische Aspekte¹¹ definiert. Demnach ist Referat IV A für den östlichen Bereich und Referat IV B für die übrigen Gebiete zuständig. Die Aufgaben in den beiden Referaten sind demgegenüber nahezu identisch, jedoch mit unterschiedlichen Schwerpunkten.¹² Darüber hinaus wird die gebietsbezogene Abgrenzung der Zuständigkeiten nicht stringent eingehalten. Demnach ist bspw. das Referat IV B für die Vorbereitung von Funden der Nachsuchgruppen in Osteuropa zuständig, obwohl diese Aufgabe nach der territorialen Abgrenzung in den Zuständigkeitsbereich des Referates IV A fallen müsste. Die dann folgende Umbettung erfolgt dann wiederum durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referates IV A.

Die Erledigung der Aufgaben in zwei Referaten erfordert einen hohen referatsübergreifenden Koordinationsaufwand. Zusätzlich kommt es durch die territoriale Aufteilung der Aufgaben, die darüber hinaus nicht stringent durchgehalten wird, zu unklaren Zuständigkeiten.

Empfehlungen:

- Die Zuordnung von Aufgaben zu bestimmten Aufgabenträgern erfolgt künftig ausschließlich nach organisatorischen Gesichtspunkten. Demnach werden die so genannten Querschnittsaufgaben ausschließlich in der Abteilung I und die Fachaufgaben der Deutschen Dienststelle (WAST) in der Abteilung II wahrgenommen.
- Die Aufgaben in der Abteilung II der Deutschen Dienststelle (WAST) sind entsprechend der in Berichtsteil 3¹³ bereits erläuterten neuen Referatsstruktur zu verlagern:
 - Die Aufgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung und Bereitstellung von Einzel- und Sammelunterlagen sind künftig ausschließlich durch die Referate II 1 und II 2 wahrzunehmen.
 - Die Referate IV A und IV B werden zu einem gemeinsamen Referat II 3 zusammengefasst. Die Zuständigkeit innerhalb dieses Referates regelt sich anhand der Fachlichkeit der verschiedenen zu erledigenden Aufgaben. Eine Aufteilung der Zuständigkeiten nach territorialen Gesichtspunkten entfällt damit künftig.
 - Die Bearbeitung aller Anfragen in Angelegenheiten der deutschen Wehrmacht erfolgt durch das neue Referat II 4.

¹¹ Aufteilung der Gebiete in Nord, Süd, Ost und West

¹² Schwerpunkt des Referats IV A ist Karteiklämung und Umbettung, im Referat IV B die Gräbernachforschung und Aufgaben im Zusammenhang mit dem Gräbergesetz

3.1.2 Aufgaben, die nicht vom Aufgabenkatalog des BMI erfasst sind

Folgende Aufgaben sind nach Auffassung von BMI -Arbeitsgruppe Z 5- keine Aufgaben der Deutschen Dienststelle (WAST):

1. Aufsichten für die Prüfungen des Landesprüfungsamtes für Gesundheitsberufe
2. Wahlhelfer

zu 1. Aufsichten für die Prüfungen des Landesprüfungsamtes für Gesundheitsberufe

Die Deutsche Dienststelle (WAST) ist organisatorisch der Senatsverwaltung für Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz (SenGesSozV) unterstellt. Dementsprechend wird sie auch bei den Aufsichten bei den Staatsexamen in der Humanmedizin, der Pharmazie und der Psychotherapie involviert (zweimal jährlich). Ausgehend von der Anzahl der Aufsichten, die benötigt werden, wird bei der Berechnung der auf die einzelnen Abteilungen und Dienststellen der Senatsverwaltung entfallenden Kontingente der Anteil der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des jeweiligen Bereichs an der Gesamtbeschäftigtenzahl zu Grunde gelegt. Die Deutsche Dienststelle (WAST) musste daher bei den Prüfungen im März 2006 18,91 % der 379 Aufsichten (72 Aufsichten) stellen.

Nach Angabe der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen wird für die Aufsicht in der Regel ein Arbeitstag aufgewendet. Zusätzlich entsteht für die Personalstelle der Deutschen Dienststelle (WAST) und in den einzelnen Referaten Koordinationsaufwand, um die Prüfungsaufsicht gerecht unter den Beschäftigten aufzuteilen. Insgesamt besteht für diese Aufgabe laubahnübergreifend ein Personalbedarf von 0,81 Stellen.

zu 2. Wahlhelfer

Für die Wahlen zum Abgeordnetenhaus von Berlin und zu den Bezirksversammlungen, die Europawahlen und die Wahlen zum Bundestag werden von der Deutschen Dienststelle (WAST) Beschäftigte für eine Tätigkeit in den Wahlvorständen angefordert. Für die Wahlen zum Abgeordnetenhaus von Berlin und zu den Bezirksversammlungen am 17. September 2006 mussten entsprechend der Anzahl der Beschäftigten 65 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen benannt werden. Die ganztägig im Wahl- und Abstimmungsvorstand eingesetzten Dienstkräfte erhalten einen Arbeitstag Dienstbefreiung. Auch hierfür entsteht für die Personalstelle der Deutschen Dienststelle

¹³ Vgl. Punkt 3 Absatz: Umstrukturierung der Deutschen Dienststelle (WAST)

(WAST) und in den einzelnen Referaten Koordinationsaufwand, um zu gewährleisten, dass nicht immer dieselben Beschäftigten für diese Aufgabe verpflichtet werden. Unter Berücksichtigung der Termine der o. a. Wahlen besteht für diese Aufgabe ein Personalbedarf von 0,23 Stellen jährlich.

Empfehlung:

- Die Aufgaben „Aufsichten für die Prüfungen des Landesprüfungsamtes für Gesundheitsberufe“ und „Wahlhelfer“ sind nicht in den Bestand des Bundes zu übernehmen und entfallen zukünftig.

3.1.3 Systematik der Bezeichnung für Organisationseinheiten / Leitzichen

Die Bezeichnungen für Organisationseinheiten und Leitzichen in der Deutschen Dienststelle (WAST) wurden bisher nach folgendem Schema vergeben:

- Amtsleitung (AL)
 - Abteilungsleitung 1 (BL)
 - Referatsleitung der Abteilung I (BL)¹⁴
 - Sachbearbeiter/in der Abteilung I (BL 1 - n)
 - Bürosachbearbeiter/in der Abteilung I (BL 11- n)
 - ...
 - Abteilungsleitung II (AL 1)
 - Referatsleiter/in der Abteilung II
 - Gruppenleiter/in, Bearbeitungsstellenleiter/in oder Sachgebietsleiter/in der Abteilung II
 - Hauptsachbearbeiter/in der Abteilung II
 - Sachbearbeiter/in der Abteilung II
 - Bürosachbearbeiter/in oder Bearbeiter/in der Abteilung II
 - ...

¹⁴ Personalunion mit Abteilungsleitung I

Diese Benennung entspricht nicht den organisatorischen Konventionen und führt zu Intransparenzen bezüglich der Zugehörigkeit zu Organisationseinheiten und der Funktionen.

Insbesondere in den Referaten II bis VII der Abteilung II weichen die Bezeichnungen für die verschiedenen Funktionen und die entsprechenden Stellenzeichen erheblich voneinander ab. Demnach werden für die gleichen Positionen in den verschiedenen Referaten unterschiedliche Begrifflichkeiten verwendet, bspw. Gruppenleiter/in, Bearbeitungsstellenleiter/in und Sachgebietsleiter/in für dieselbe Funktion. Auch bei der Vergabe der Stellenzeichen wird in den Fachreferaten sehr unterschiedlich vorgegangen. Während das eine Referat konsequent die verschiedenen Bereiche durchnummeriert (bspw. V 11 - Referat V, Arbeitsgruppe 1, Sachbearbeiter 1) werden in anderen Bereichen teilweise nicht nachvollziehbaren Abkürzungen und Ziffern verwendet (bspw. VII 6 A 1). Diese uneinheitliche Vorgehensweise führt zur Verwirrung über die tatsächliche Funktion der jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Empfehlungen:

- Die Stellenzeichen sind nach folgendem Schema neu zu vergeben:
 - Leitung der Dienststelle (L)
 - Abteilungsleitung I (AL I - n)
 - Referatsleitung (RL I - n)
 - Sachbearbeiter/in (I 1 - n)
 - Bürosachbearbeiter/in (I 11 - n)
 - Abteilungsleitung II (AL II)
 - Referatsleitung (RL II - n)
 - Gruppenleiter/in (II 1 - n)
 - Sachbearbeiter/in (II 11 - n)
 - Bürosachbearbeiter/in (II 111 - n)
 - Kartei- und Zuarbeiter/in (II 1 Z - n)
 - Kanzleikraft (II 1 K - n)
 - Geschäftzimmerkraft (II 1 G - n)
- Die Bezeichnung der verschiedenen Funktionen hat vorstehenden Bezeichnungen zu entsprechen und ist referatsübergreifend einheitlich zu gestalten.

3.1.4 Statistik

Aus dem Bericht des Bundesrechnungshofs vom 02.09.2004¹⁵ geht hervor, dass die statistische Erfassung der Bearbeitungsfälle innerhalb der Deutschen Dienststelle (WAST) oftmals ungenau ist und nicht den tatsächlichen Bearbeitungsfällen entspricht. Hierdurch wird ein erhöhter Personalbedarf angemeldet als tatsächlich für die Aufgabenerledigung benötigt wird. Diese Mängel hat die Deutsche Dienststelle (WAST) durch die Überarbeitung der statistischen Erhebung versucht zu beheben.

Während der Organisationsuntersuchung ist das Projektteam dennoch auf Optimierungspotenzial beim Führen von Statistiken hinsichtlich Ausmaß, Erhebung, Zusammenführung, Auswertung und Qualitätskontrolle gestoßen. Derzeit werden allein durch das Zusammenführen und Bearbeiten der statistischen Daten Personalkapazitäten von **0,65 Stellen** im mittleren Dienst und **0,52 Stellen** im gehobenen Dienst gebunden. Hierbei ist das Führen der Statistik durch jede einzelne Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter noch nicht berücksichtigt.

In der Statistik der Deutschen Dienststelle (WAST) werden umfangreiche Daten erhoben, deren Notwendigkeit von dem Projektteam kritisch gesehen wird. Bspw. werden die Posteingänge zentral in der Poststelle und zusätzlich in jedem Referat statistisch erfasst. Darüber hinaus werden Daten erhoben, die jedoch nicht in die Gesamtstatistik¹⁶ einfließen. Die Notwendigkeit, diese Daten zu erheben, ist damit fraglich.

Ferner gibt es kein einheitliches Vorgehen in den Referaten bezüglich der Erhebung und der Zusammenführung von statistischen Daten mit Auswirkungen auf die Bindung von Kapazitäten und Datengüte:

- Jedes Referat hat für die Erhebung von Bearbeitungsfällen teilweise unterschiedliche Vordrucke entwickelt und auch die Zählweise weicht untereinander ab.¹⁷
- Innerhalb der Arbeitsgruppen werden teilweise gleiche Vorgänge unterschiedlich statistisch erfasst.¹⁸

¹⁵ Vgl. Bericht des Rechnungshofs vom 02.09.2004 über die Prüfung der Erstattung an das Land Berlin für die Deutsche Dienststelle (WAST), Aktenzeichen: II 2-2000-1239

¹⁶ Dienststellenstatistik Vordruck S10

¹⁷ Insbesondere bei den telefonischen Überprüfungen wurde durch einige Mitarbeiter/innen bestätigt, dass sie nicht genau wissen, welche Telefonate tatsächlich statistisch zu erfassen sind und somit nicht auszuschließen ist, dass entweder zu viel oder zu wenig Vorgänge aufgeschrieben werden.

¹⁸ Bspw. Referat VII, wenn bei Telefonaten zusätzliche Unterlagen (sog. „Bänder“) für weitere interne Überprüfungen herangezogen werden müssen.

- Während in einigen Bearbeitungsstellen jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter die persönliche Statistik selbst führt, erfolgt die Erhebung in anderen Bereichen zentral bspw. durch die Vorzimmerkraft. Darüber hinaus wird in einem Referat zusätzlich noch eine weitere Statistik geführt, welche die Richtigkeit der erhobenen Daten bestätigen soll.
- Die referatsbezogenen Statistiken werden unterschiedlich zusammengeführt. Im negativsten Fall erfolgt eine Erfassung durch jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter, dann eine Zusammenführung durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Arbeitsgruppe und zuletzt noch eine Bearbeitung der Statistik durch die Referatsleiterin bzw. den Referatsleiter oder deren bzw. dessen Vorzimmerkraft. Dies führt zu Doppelarbeiten und einen möglichen Verlust von Daten.
- Das Zusammenführen der Gesamtstatistik für die Deutsche Dienststelle (WAST) erfolgt in elektronischer Form im Fachreferat VII, die Qualitätskontrolle (in Papierform) im Fachreferat VI. Diese Zuordnung ist nicht sachgerecht.

Empfehlungen:

- Die Organisation und Koordination der Gesamtstatistik für die Deutsche Dienststelle (WAST) hat künftig zentral durch die Abteilung I -Referat 1- zu erfolgen.
- Die notwendigen zu erhebenden Daten sind durch eine referats- und abteilungsübergreifende Arbeitsgruppe festzuschreiben.
- Die Erhebung der Fallzahlen erfolgt durch jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter selbst. Hierfür ist durch das Referat 1 der Abteilung I ein einheitlicher Vordruck mit entsprechenden Erhebungshinweisen zu erstellen. Mit der flächendeckenden IT-Ausstattung aller Arbeitsplätze hat die Erfassung dann ausschließlich elektronisch zu erfolgen.
- Die Zusammenfassung der referatsbezogenen Daten in elektronischer Form sowie die Weiterleitung an das Referat 1 der Abteilung I übernimmt das Vorzimmer des jeweiligen Referates. Dieser Arbeitsschritt entfällt mit der flächendeckenden IT-Ausstattung.
- Die Zusammenführung, die Auswertung und die Qualitätskontrolle der Gesamtstatistik erfolgt künftig zentral durch die Abteilung I -Gemeinsames Geschäftszimmer-.

3.1.5 Kanzlei

In den Fachreferaten der Abteilung II werden derzeit noch in hohem Maße Kanzleikräfte (9,59 Stellen im mittleren Dienst) mit Schreibtätigkeiten für die verschiedenen Bearbeitungsstellen beschäftigt. Die Verfügungen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen werden in der Regel auf einem Vordruck handschriftlich vorgeschrieben und durch die Kanzleikraft dann in Reinschrift gefertigt. Änderungen und Korrekturen in dem Schriftstück werden nach Durchsicht durch den Bearbeiter erneut an die Kanzlei gegeben. Die Schlusszeichnung erfolgt dann wieder durch die bearbeitende Mitarbeiterin oder den bearbeitenden Mitarbeiter. Diese Verfahrensweise ist in Zeiten voranschreitender IT-Ausstattung umständlich und ineffizient, jedoch auf Grund noch nicht flächendeckender Ausstattung aller Arbeitsplätze mit einem PC derzeit noch unvermeidbar.

Empfehlungen:

- Das Erstellen der Reinschriften hat künftig im Rahmen der ganzheitlichen Bearbeitung vorrangig durch jede Bearbeiterinnen und Bearbeiter selbst zu erfolgen, sofern ihm zum Zeitpunkt der Bearbeitung eine IT-Ausstattung zur Verfügung steht.
- Die Schriftstücke sind künftig in elektronischer Form mit Zugriffsmöglichkeiten durch den jeweiligen Bearbeiter in einem Laufwerk zu speichern. Änderungen und Korrekturen haben dann durch jeden Bearbeiter selbst zu erfolgen.
- Mit der flächendeckenden IT-Ausstattung aller Arbeitsplätze sind die Kanzleikräfte in die laufende Sachbearbeitung zu integrieren.

3.1.6 Registratur von Schriftstücken

Neben der in der Abteilung I zentral angesiedelten Registratur werden von allen Fachreferaten der Abteilung II ebenfalls Registraturtätigkeiten wahrgenommen und eigene Ablagen geführt (bspw. Alpha-Registratur, Halbjahresablage, dreimonatige Ablage). Erst nach regelmäßigen Abständen von drei oder sechs Monaten werden die Vorgänge aus den dezentralen Ablagen in die Zentralregistratur gegeben. Diese Vorgehensweise wird mit dem evtl. Auftreten von weitergehendem Schriftwechsel bei den Vorgängen begründet. Da in diesen (eher geringeren) Fällen die Möglichkeit besteht, Vorgänge aus der Registratur zurückzufordern, und das Betreiben dezentraler Registraturen die regelmä-

ßige Durchsicht dieser erfordert, wird aktuell ein höherer Arbeitsaufwand als notwendig verursacht.

Empfehlung:

- Die dezentralen Registraturen sind in die Zentralregistratur der Abteilung I Referat 3 -Registratur / Telefonzentrale- zu verlagern.

3.1.7 Dezentrale Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt elektronisch bei Betreten und Verlassen des Geländes der Deutschen Dienststelle (WAST) mit einem persönlichen Chip. Die Möglichkeit sich für die Pausen aus dem System auszubuchen, besteht für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nur beim Verlassen des Geländes. Sofern die Pause in der auf dem Gelände befindlichen Kantine verbracht wird, steht ihnen dort kein Aus- und Einbuchungsterminal zur Verfügung. In diesem Fall wird automatisch die gesetzlich zustehende Pausenzeit von der Anwesenheitszeit abgezogen, unabhängig wie lange tatsächlich die Arbeit unterbrochen wurde.

Korrekturmeldungen werden dezentral auf Referatsebene erstellt.¹⁹ In den Referaten nimmt jeweils eine Person entsprechende Eintragungen wie Abwesenheiten durch bspw. Urlaub, Krankheit und Fortbildung für ihren Zuständigkeitsbereich in dem Programm „Siport“ vor. Die Information über die Abwesenheiten wird an die Personalstelle weitergeleitet, welche die Daten wiederum in dem Personalverwaltungsprogramm „IPV“ einträgt. Das Überspielen der Informationen des einen Systems in das andere ist nicht möglich.

Durch dieses Verfahren ergeben sich Doppelarbeiten. Diese wiederholen sich gegebenenfalls mehrmals, wenn sich bspw. eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter zunächst krank meldet, dann ein Attest einreicht, dieses verlängert und sich anschließend wieder gesund meldet. In allen Fällen müssen von dem dezentralen Zeiterfasser Eintragungen in „Siport“ und von der Personalstelle in „IPV“ vorgenommen und SenGesSozV als personalaktenführende Stelle per Vordruck informiert werden.

¹⁹ § 5 Absatz 1 Satz 1 der Dienstzeitvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit (DV-Flex) zwischen der Senatsverwaltung für Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz vertreten durch die Deutsche Dienststelle (WAST) und dem Personalrat der Deutschen Dienststelle (WAST) vom 28.11.2000 / 03.01.2001 in der Fassung vom 12.05.2004 beinhaltet: „Die Zeiterfassung jedes und jeder Beschäftigten erfolgt unter Nutzung eines elektronischen Zeiterfassungsgerätes und im Einzelfall durch manuell erstellte Korrekturmeldungen in den einzelnen Zeiterfassungseinheiten (Referaten).“

In diesem Zusammenhang hat das Projektteam auch festgestellt, dass die Urlaubskarten der Beschäftigten jedes Jahr dezentral von den Zeiterfassungsmitarbeitern und Zeiterfassungsmitarbeiterinnen manuell ausgefüllt werden. Dieses Vorgehen wird als nicht zeitgemäß erachtet.

Empfehlungen:

- Die Bearbeitung von Zeiterfassungsangelegenheiten ist zentral in der Abteilung I im Referat Personalangelegenheiten anzusiedeln
- Beim Übergang der fachlichen Zuständigkeit für die Deutsche Dienststelle (WAST) vom BMI zum Bundesarchiv bzw. BKM ist darauf zu achten, dass das Programm für die Personalbetreuung kompatibel mit dem Programm für die elektronische Zeiterfassung (bspw. FAZIT) ist.
- Im Rahmen eines Verwaltungs-Service-Center besteht die Möglichkeit die Aufgaben der Zeiterfassung künftig an das BVA zu übertragen. Die Übernahme der Aufgaben der Zeiterfassung kann sowohl gemeinsam mit den weiteren Querschnittsaufgaben (Personalbetreuung etc.) als auch als einzelnes Modul erfolgen.²⁰
- Neben der Erfassung der Anwesenheitszeiten sollten zusätzlich die Pausenzeiten elektronisch festgehalten werden. Hierfür ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Deutschen Dienststelle (WAST) im Bereich der Kantine ein Buchungsterminal zum Ein- und Ausbuchen zur Verfügung zu stellen.

3.1.8 Vertretungsregelung

Die Vertretung innerhalb der Abteilungen und Referate der Deutschen Dienststelle (WAST) ist in weiten Teilen nicht eindeutig, nur informell oder auch gar nicht geregelt, wodurch eine zügige Aufgabenwahrnehmung erschwert wird. Wenn Vereinbarungen formell oder informell getroffen wurden, sind innerhalb der verschiedenen Bearbeitungsstellen weitestgehend horizontale Vertretungsregelungen und bei den Führungskräften sowohl eine vertikale als auch horizontale Vertretungsvereinbarung anzutreffen.

Empfehlung:

- Für jeden Arbeitsplatz ist ein konkreter Vertreter zu benennen ist. Inwiefern eine horizontale oder vertikale Vertretungsregelung getroffen wird, hängt von der je-

²⁰ Vgl. Berichtsteil 3.2.1.1 Anzahl der Referate in der Abteilung I und deren Aufgaben (Erläuterungen zum VSC)

weiligen Kompetenz und Fachkenntnis ab. Die Vertretungsregelungen sind schriftlich zu fixieren und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich zu machen.

3.1.9 Servicezeiten - Präsenzplicht der Arbeitsbereiche

In der Deutschen Dienststelle (WAST) werden den Beschäftigten Möglichkeiten der individuellen Arbeitszeitgestaltung (DV-Flex)²¹ angeboten, in der Erwartung, dass die Regelung in der Praxis zu einem ausgewogenen Interessenausgleich zwischen dienstlichen und persönlichen Belangen führen wird. Dies setzt voraus, dass die Beschäftigten im Bewusstsein der Aufgabenbezogenheit in verantwortungsvoller Weise in Absprache mit den Kollegen der jeweiligen Arbeitsgruppe und den jeweiligen Vorgesetzten davon Gebrauch machen. Die frühere Kernzeit wurde durch eine Funktionszeit ersetzt, die allen dienstlichen Erfordernissen in allen Bereichen gerecht werden soll. Die Funktionszeit ist für den allgemeinen Verwaltungsbereich der deutschen Dienststelle (WAST) von 10:00 bis 14:00 Uhr festgelegt. In diesem Zeitraum müssen Ansprechpartner pro Arbeitsbereich nach Absprache zur Verfügung stehen.²² Für die nachstehenden Bereiche wurden folgende abweichenden Funktionszeiten festgelegt:

	Montag bis Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Post- und Verteilungsstelle	7:00 - 10:00 Uhr, 12:30 - 14:00 Uhr		
Telefonzentrale	8:00 - 16:00 Uhr		
Informations- und Kommunikationstechnik	9:00 - 14:00 Uhr		
Besucher- und Beratungsbüro	9:00 - 14:00 Uhr	10:00 - 18:00 Uhr	9:00 - 13:00 Uhr
Hausverwaltung	6:00 - 11:00 Uhr		

Dem Projektteam erscheinen diese Anwesenheitszeiten zu kurz. Insbesondere die Beschäftigten, die spätere Arbeitszeiten bevorzugen, treffen in den Nachmittagsstunden häufig keine Ansprechpartnerin und keinen Ansprechpartner mehr an. Dies kann zu län-

²¹ zwischen der Senatsverwaltung für Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz vertreten durch die Deutsche Dienststelle (WAST) und dem Personalrat der Deutschen Dienststelle (WAST) vom 28.11.2000 / 03.01.2001, Fassung vom 12.05.04.

²² Vgl. § 3 I, II, Vorwort DV-Flex

geren Durchlaufzeiten führen, da der Vorgang auf Grund dessen zunächst zurückgestellt werden muss.

Im Rahmen der Überführung der Deutschen Dienststelle (WAST) zum Bundesarchiv, wird auch die Arbeitszeit der Angestellten von einer 37-Stunden / Woche auf eine 39-Stunden / Woche angehoben, so dass die Beschäftigten längere Anwesenheitszeiten haben werden. Das Problem der nicht bedarfsgerechten Funktionszeiten wird damit noch verstärkt.

Empfehlung:

- Die Funktionszeiten (Servicezeiten) der Arbeitsbereiche sind bedarfsgerecht auszuweiten. Hierfür sind die in der Dienstzeitvereinbarung des Bundesarchives²³ festgelegten Servicezeiten auch bei der Deutschen Dienststelle (WAST) einzuführen.

3.1.10 IT-Bereichskoordination

Jedes Referat weist dezentral einen IT-Bereichskordinatoren auf. Diese Person dient als erster Ansprechpartner, wenn informationstechnische Probleme jeglicher Art (Software, Hardware oder auch Handhabungsprobleme der Anwender) auftreten. Kann eine Schwierigkeit von dem IT-Bereichskordinator nicht gelöst werden, so wird das IT-Referat informiert.

Bei den IT-Bereichskordinatoren handelt es sich nicht um geschultes IT-Fachpersonal, sondern um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich im Laufe der Jahre ihre PC-Kenntnisse selbst bzw. durch Schulungen und Fortbildungen angeeignet haben.

Für diese Aufgabe werden zum einen unnötige Personalressourcen in den Fachreferaten gebunden, die ihre eigentliche Arbeit unterbrechen müssen und zum anderen besteht ein erhöhter Koordinationsaufwand für die hilfebedürftigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Darüber hinaus sind zusätzliche Besprechungen über evtl. informationstechnische Neuheiten der IT-Bereichskordinatoren mit dem IT-Referat erforderlich.

Empfehlungen:

- Die Aufgabe des Bereichskordinators ist vom entsprechenden Fachpersonal wahrzunehmen.
- Die Aufgabenanteile sind somit zentral an das IT-Referat zu verlagern.

3.1.11 Umgang mit unbearbeiteten Vorgängen

Die Deutsche Dienststelle (WAST) ist zurzeit mit der sukzessiven Aufarbeitung von Unterlagen und Bearbeitung von Vorgängen beschäftigt, um Auskünfte für Dritte zu erteilen. Aufgrund des Volumens ist davon auszugehen, dass die Aufarbeitung von Unterlagen und Abarbeitung der gesamten Vorgänge noch einige Zeit in Anspruch nehmen wird. Dies wirkt sich auf die Warte- und Bearbeitungszeiten von Auskünften aus. Es konnte keine Aussage dazu getroffen werden, ob die für die Auftraggeber akzeptabel sind. Da es weder Vorgaben zu Bearbeitungs- und Wartezeiten gibt, noch festgelegt wurde, zu welchem Zeitpunkt die offenen Fälle abgeschlossen sein müssen, kann das Projektteam hier keine Rückstände im klassischen Sinne erkennen. Die aktuellen Kapazitäten²⁴ wurden entsprechend fortgeschrieben.

Beispiele:

Im Bereich der Karteiklärung besteht seit 1994 die Abklärung der Karteiklärung mit dem Volksbund deutsche Kriegsgräberfürsorge e. V. (VDK). Es liegen ca. 2,2 Millionen UdSSR-Meldungen vor, wovon bereits etwa 1,2 Millionen bearbeitet und dem VDK per Datentransfer übermittelt worden sind. Zusätzlich treffen direkt in der Deutschen Dienststelle (WAST) ca. 60.000 Meldungen ein. Das Referat IV A arbeitet nach Vorgaben des VDK. Dieser erstellt eine halbjährliche Prioritätenliste, welche Friedhöfe zu bearbeiten sind. Wenn dann noch Zeit verbleibt, werden die zusätzlich eintreffenden Meldungen bearbeitet.

Ferner wurde das Projektteam auf Arbeitsrückstände in der Bearbeitung im Rahmen des Gräbergesetzes hingewiesen. Es ist dem Untersuchungsbereich, jedoch nicht möglich gewesen, die Bestände zu beziffern. Es konnte nur festgestellt werden, dass seit Anfang der 90er Jahre die Arbeitsbelastung, insbesondere durch die Bearbeitung der neuen Bundesländer, enorm gestiegen ist.

Empfehlung:

- Sollte es seitens der Auftraggeber und des BKM gewünscht sein, die Warte- und Bearbeitungs- und Abarbeitungszeiten zu verkürzen, müsste der Personalbedarf an die zu erstellenden Vorgaben angepasst werden.

²³ Siehe Anlage 7: Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitflexibilisierung im Bundesarchiv vom 9. Mai 2006

²⁴ Das IST der Jahresarbeitszeitminuten dieser Aufgabe wurde im SOLL fortgeschrieben.

3.2 Referatsbezogene Optimierungsfelder

3.2.1 Referat I der Abteilung I

3.2.1.1 Anzahl der Referate in der Abteilung I und deren Aufgaben

In der Abteilung I werden allgemeine Verwaltungsaufgaben wahrgenommen, wie Haushalt, Organisation, Personal, Informationstechnik, sofern sie nicht an die Berliner Senatsverwaltung für Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz ausgelagert sind. Diese nimmt aktuell mehrere Querschnittsaufgaben wie zum Beispiel die Personalaktenführung, die Titelverwaltung der Hauptgruppe 4 und die juristische Vertretung für die Deutsche Dienststelle (WAST)²⁵ wahr.

Die Aufgaben der Abteilung I werden aufgrund dieser Auslagerung von Aufgaben an die Senatsverwaltung bisher lediglich in einem Referat wahrgenommen. Zudem nimmt der Abteilungsleiter I in Personalunion die Funktion des Referatsleiters = Büroleiters (BL) wahr. Die Berlinspezifische Funktion eines Büroleiters ist in der aktuellen Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO Berlin) nicht mehr vorgesehen²⁶.

Einige Bereiche dieses Referates sind darüber hinaus nicht deutlich voneinander abgegrenzt:

Dem Bereich 1 „Haushalts- und Grundstücksangelegenheiten“, ist der BL 1 vorgestellt. Diesem sind die Wirtschaftsstelle und die Hausverwaltung zugeordnet. Der BL 1 ist zusätzlich für den Bereich 4 „DV-Organisation“ zuständig, obwohl es einen Leiter der DV-Organisation gibt.

Vergaben und Ausschreibungen, welche in den Zuständigkeitsbereich des Bereiches 3 „Poststelle, Materialverwaltung / -bestellung“ fallen, werden abschließend vom BL 1 bearbeitet.

Damit weicht die Aufbauorganisation der Abteilung I insgesamt von den organisatorischen Grundsätzen zur Bildung von Abteilungen und Referaten ab. Nach der GGO Bund

²⁵ Vgl. Anlage 8: Aufgabenkatalog SenGesSozV

²⁶ Die gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO Berlin) von 2001 enthielt die Regelung. „Die Aufgabe der Dienstkräfte mit Büroleitungsaufgaben ist die Unterstützung des Behördenleiters bei der Erfüllung seiner Verwaltungsaufgaben zur Aufrechterhaltung und Fortentwicklung des Dienstbetriebes (Information-, Personal-, Organisations-, Haushaltsangelegenheiten).“ In der neuen GGO Berlin ist der § 19 Dienstkräfte mit Büroleitungsaufgaben entfallen

umfasst eine Abteilung in der Regel mindestens fünf Referate, denen jeweils ein in sich geschlossener Aufgabenbereich zu übertragen ist.

Zusätzlich stellte das Projektteam bei fast allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Bedürfnis nach regelmäßigen Referatsbesprechungen fest, um zeitnaher und zielgerichteter informiert zu werden.

Empfehlungen:

Die Abteilung I ist wie folgt neu zu organisieren:

- Sämtliche bisher von der Senatsverwaltung wahrgenommen Aufgaben werden im Rahmen der Übernahme der Deutschen Dienststelle (WAST) vom Landes- in den Bundesbereich an die Deutsche Dienststelle (WAST) übertragen. Diese werden in der Abteilung I wahrgenommen. Hieraus ergibt sich alleine durch den Wechsel zum Tarifvertrag der öffentlichen Verwaltung des Bundes abhängig von der jeweiligen Laufbahn eine Einsparung zwischen 12-18 %²⁷.
- Die Abteilung I wird in die drei Referate:
 - Haushalt, Informationstechnik, Übersetzungen
 - Personalangelegenheiten und Organisation,
 - Innerer Dienst, Beschaffungswesen und Bibliothek unterteilt.

Damit weicht die Anzahl der Referate in der Abteilung I zwar von der geforderten Mindestgröße ab. Dies ist jedoch unter dem Aspekt einer schlanken Verwaltungsstruktur bei Querschnittsaufgaben hinnehmbar.

- Im Referat Haushalt, Informationstechnik und Übersetzung werden die Aufgaben: Aufstellung des Haushalts, Bewirtschaftung der Mittel, Rechnungslegung und Bearbeitung der Rechnungen, Verwaltungsgebühren und Mahnungen²⁸, sowie Systemadministration und Übersetzungen wahrgenommen. Die Leitung dieses Referates nimmt gleichzeitig die Koordination bei der Eingliederung in das Bundesarchiv wahr. Der Personalbedarf für die einzelnen Tätigkeiten rechtfertigt keine einzelnen Referate, so dass eine Zusammenfassung an dieser Stelle vorgezogen wird.

²⁷ bspw. einfacher Dienst: Jahresarbeitsminuten (JAM) Berlin (JAM-Berlin): 80.653 / JAM-Bund: 90.460 (12 %), höherer Dienst: JAM-Berlin: 86.482 / JAM-Bund: 102.403 (18 %).

- Im Referat Personalangelegenheiten und Organisation werden folgende Aufgaben ausgeübt:
 - Personalplanung und -deckung (Bewirtschaftung des Stellenplans)
 - Personalbetreuung
 - Betreuung in sonstigen Fällen (Urlaub, Jubiläen, Krankenüberwachung)
 - Führung der Personalregistratur
 - Personalentwicklung (inkl. Fortbildung)
 - Finanzielle Betreuung bezüglich des Entgelts und sonstigen Vergütungen (Zuschüssen etc.)
 - Bereitstellung von Personalinformationen (Tabellen und Statistiken)
 - Zusammenarbeit mit den Gremien
 - Stellenbewirtschaftung
 - Organisation und neue Steuerungsmodelle
- Im Referat Innerer Dienst, Beschaffungswesen und Bibliothek werden die Tätigkeiten des Postein- und ausgangs, der Registratur und Telefonzentrale, der Material- und Geräteverwaltung und Zentralen Beschaffungsstelle sowie der Liegenschafts- und Bauangelegenheiten, Gebäudemanagement (Betriebstechnik, Hausarbeiter, Reinigungsdienst), Arbeitssicherheit und Bibliothek angesiedelt.
- Die Aufgaben des Büroleiters werden zukünftig auf die Referatsleiter übertragen.
- Dem Bedürfnis nach regelmäßigen Referatsbesprechungen sollte nachgekommen werden, um den Informationsfluss zu verbessern. Das Projektteam empfiehlt, monatlich einen Jour fixe abzuhalten.
- Empfehlungen zur IT-Unterstützung wurden vom Projektauftrag ausgenommen. An dieser Stelle sei nur darauf hingewiesen, dass analog zu der Zeiterfassung, die Personalbetreuung und die Verwaltung der Haushaltsmittel mit Berliner Software (IPV / Siport / Profiscal) wahrgenommen werden. Bei Überführung muss daher die entsprechende Software des Bundes (bspw. EPOS, MACH 1) angeschafft werden.
- Der BKM hat in seinem Schreiben vom 18. August 2006 das BVA informiert, dass die Abrechnung etlicher Verwaltungsaufgaben wie bspw. Reisekosten, Besoldung und Vergütung sowie Beihilfe für das Bundesarchiv vom BVA wahrgenommen wird.

²⁸ Aufgabe wird derzeit in der Poststelle wahrgenommen

Vor einer entsprechenden Umsetzung der o. g. Vorschläge sollte daher geprüft werden, ob und welche entsprechenden Aufgaben der Deutschen Dienststelle (WAST) auch vom BVA wahrgenommen werden können bzw. ob sich für einen Teil der Aufgaben eine Bündelung beim Bundesarchiv anbietet. In diesem Fall wäre das SOLL-Organigramm der Abteilung I und die erstellten Tätigkeitsdarstellungen (TD) der betroffenen Arbeitsplätze (die Tätigkeiten sind in den TDen mit dem Hinweiszeichen „*“ markiert) anzupassen.

Das Verwaltungs-Service-Center (VSC) des Bundesverwaltungsamtes bietet seinen Kunden grundsätzlich alle Zentralabteilungsaufgaben, soweit sie Unterstützungs- und nicht Entscheidungscharakter haben - insbesondere in den Bereichen Personal, Finanzen, Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung und Justizariat - gebündelt oder auch modular zur Dienstleistung an.

Durch die erfolgte Optimierung von Prozessen im VSC und die Nutzung von Spezialisierungs- und Größenvorteilen könnten die zurzeit durch SenGesSozV erbrachten Dienstleistungen²⁹ durch das VSC mit einem Stellenansatz von 1,80 Stellen im gehobenen und 0,95 Stellen im mittleren Dienst erbracht werden. In diesem Zusammenhang wird angeregt, das VSC des BVA zu beauftragen, eine Effizienzberechnung zu einer möglichen Übernahme aller administrativen Aufgaben der Deutschen Dienststelle (WAST) zu erstellen.

3.2.1.2 Organisatorische Anbindung der Zentralregistratur und Aufgaben der Leitung der Registratur

Die Zentralregistratur ist organisatorisch dem Referat I angegliedert, fachlich jedoch als Stabsstelle dem Abteilungsleiter II (zuständig für die Fachreferate II-VII) unterstellt.

Da es sich bei der Zentralregistratur um eine Querschnittsaufgabe handelt, die die Deutsche Dienststelle (WAST) in ihrer Aufgabenerledigung unterstützt, wird sowohl das fachliche Unterstellungsverhältnis als auch die Wahrnehmung durch eine Stabsstelle³⁰ als nicht sachgerecht erachtet. Ferner sind der Aufgabenzuschnitt der Leitung Registratur und die räumliche und personelle Wahrnehmung der Leitungsaufgaben verbesserungswürdig.

²⁹ Vgl. Anlage 8: Aufgabenkatalog SenGesSozV

³⁰ Das Verwaltungswörterbuch definiert die Stabsstelle als eine Leitungshilfsstelle, d. h. ein Dienstposten mit der Aufgabe der Unterstützung einer Instanz bei der Wahrnehmung ihrer Führungsaufgaben, **ohne eigene Ausführungsaufgaben**, aber auch ohne Weisungsbefugnis gegenüber den der Instanz nachgeordneten Stellen (der so genannte Linie).

Die Leitung der Registratur nimmt zusätzliche Aufgaben wahr, wie

- die Fortbildung,
- die Bearbeitung der Aufgaben des Postzirkels (unter anderem die Beschriftung der Postfächer),
- die Pflege des Telefonbuchs,
- die Organisation der Gripeschutzimpfung und die Terminabsprachen mit dem Betriebsarzt,
- die Betreuung der Besuchergruppen für den Abteilungsleiter II und
- Vorzimmerarbeiten für den Abteilungsleiter II.

Da die Leitung der Registratur ihr Büro nicht in den Räumlichkeiten der Registratur, sondern neben dem Büro des Abteilungsleiters II besitzt, fallen zum einen unnötige Wegezeiten an und zum anderen werden zusätzlich operative Leitungsaufgaben für die Registratur „vor Ort“ von einer Mitarbeiterin der Registratur wahrgenommen.

Empfehlungen:

- Die Zentralregistratur wird in der Abteilung I im Bereich Innerer Dienst fachlich und organisatorisch angegliedert. Die Stabstelle entfällt.
- Die Leitungsaufgaben der Registratur werden komplett von der Mitarbeiterin der Registratur „vor Ort“ übernommen.
- Die Aufgaben der Fortbildung werden in der Abteilung I dem Bereich Personalangelegenheiten übertragen.
- Die Tätigkeiten im Rahmen des Postzirkels werden von den Beschäftigten der Poststelle übernommen.
- Das Telefonbuch wird zukünftig von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter der Telefonzentrale gepflegt.
- Die Organisation der Gripeschutzimpfung und die Terminabsprachen mit dem Betriebsarzt werden im Bereich Personalangelegenheiten wahrgenommen.

- Für die Leitung der Deutschen Dienststelle (WAST) und die Abteilungsleitungen I und II wird die Stelle eines gemeinsamen Geschäftszimmers eingerichtet. Diese ist neben Vorzimmertätigkeiten auch für die Besucherbetreuung / Öffentlichkeitsarbeit zuständig³¹ und sollte der englischen und russischen Sprache mächtig sein.

3.2.1.3 Vorzimmertätigkeiten der Sachbearbeiterin Haushaltsangelegenheiten

Von der Sachbearbeiterin Haushaltsangelegenheiten werden Vorzimmertätigkeiten (ca. 0,18 Stelle im gehobenen Dienst) für den Leiter der Deutschen Dienststelle (WAST) wahrgenommen. Dies ergibt sich unter anderem durch die räumliche Aufteilung, da sich ihr Büro als Durchgangszimmer zwischen den Räumlichkeiten des Leiters und des Abteilungsleiters I befindet.

Die Wahrnehmung von Vorzimmertätigkeiten durch eine Sachbearbeiterin entspricht keiner laufbahngerechten Aufgabenzuweisung.

Empfehlung:

- Die Vorzimmertätigkeiten werden im gemeinsamen Geschäftszimmer der Amtsleitung und Abteilungsleitungen I und II wahrgenommen³².

3.2.1.4 Besuchergruppenbetreuung

Die Besuchergruppenbetreuung wird derzeit von dem Abteilungsleiter II und der Leiterin der Registratur sowie dem Referat V 2 (Sonderfragen) wahrgenommen. Es besteht keine einheitliche Übersicht über die Anzahl der insgesamt pro Jahr stattfindenden Führungen.

Empfehlung:

- Die Koordination der Besuchergruppen wird im gemeinsamen Geschäftszimmer der Amtsleitung und Abteilungsleitungen I und II gebündelt³³.

³¹ Vgl. hierzu Punkt 3.2.1.4 Besuchergruppenbetreuung

³² Vgl. hierzu die Empfehlung bei Punkt 3.2.1.2 Vorzimmertätigkeiten der Sachbearbeiterin Haushaltsangelegenheiten

³³ Vgl. hierzu die Empfehlung bei Punkt 3.2.1.2 Vorzimmertätigkeiten der Sachbearbeiterin Haushaltsangelegenheiten

3.2.1.5 Führungsprozesse im Inneren Dienst

Zurzeit sind die dem Inneren Dienst zuzuordnenden Aufgaben nicht in einer Organisationseinheit gebündelt. Stattdessen ist der Bereich „Hausverwaltung“ (Pförtner, Reinigungsdienst, Hausarbeiter) organisatorisch von der „Poststelle / Materialverwaltung und -bestellung“ getrennt. Der Elektriker und Schlosser sind fachlich autark und nur dem BL 1 dienstlich unterstellt.

In seiner Mitteilung über die Querschnittsprüfung zum Thema „Organisation des Inneren Dienstes bei institutionell vom Bund geförderten Einrichtungen und Zuwendungsempfängern“ vom 1. April 2004 empfiehlt der Bundesrechnungshof die Bündelung aller klassischen Ausführungs- und Unterstützungsprozesse des Inneren Dienstes in einer Organisationseinheit. Eine Konzentration hat, wie auch in der Hausverwaltung der Deutschen Dienststelle (WAST) bereits vollzogen, den Vorteil, dass die Beschäftigten ggf. in einem Pool eingesetzt und somit mit verschiedenen Aufgaben ausgelastet werden können. Soweit die Prozesse des Inneren Dienstes auf mehrere Bereiche verteilt sind, wird der bereichsübergreifende Einsatz des Personals erschwert oder findet wegen unterschiedlichen Führungszuständigkeiten nicht statt.

Empfehlungen:

- Die klassischen Ausführungs- und Unterstützungstätigkeiten (Registratur und Telefonzentrale, und Hausarbeiter, Poststelle, Zentrale Vergabestelle, Schlosser und Elektriker des Inneren Dienstes sind in einem Referat zu bündeln und einem Leiter zu unterstellen.
- Die Haus- und Hofarbeiter werden im Sachgebiet Gebäudemanagement angesiedelt und einem Leiter, dessen Arbeitsprofil einen handwerklich-technischen Zuschnitt (Haustechniker) besitzt, unterstellt.

3.2.1.6 Spezialisierte Beschäftigte im Inneren Dienst

Die Deutsche Dienststelle (WAST) beschäftigt einen Schlosser und einen Elektriker. Im Rahmen der IST-Personalbedarfsermittlung konnte die Notwendigkeit für einen Schlosser nicht nachvollzogen werden. Speziell im Erhebungszeitraum war er primär mit dem Abmontieren von Regalen beschäftigt, einer Tätigkeit, die nach Auffassung des Projektteams auch von einem Haus- und Hofarbeiter erfüllt werden könnte. Im Rahmen der Plausibilisierung gab der Schlosser zwar an, dass die Zeitanteile zwischen Reparaturen

und Unterstützungstätigkeiten wie die Montagearbeiten auf das Jahr gesehen, vertauscht sind, dass er jedoch hauptsächlich im Sanitäranlagenbereich tätig ist. Auch diese Aufgabe gehört nicht zum Berufsbild eines Schlossers.

Der Elektriker führt neben den Tätigkeiten im Schwach- und Starkstrombereich die Computervernetzung der Deutschen Dienststelle (WAST) aus. Er verfügt weder über einen Meisterbrief noch über eine entsprechende Ausbildung im Bereich Computervernetzung, stattdessen habe er sich dieses Wissen per „Selbstschulung“ beigebracht. Aufgrund seiner Arbeiten auf diesem Tätigkeitsfeld hat er die Lohngruppe 7 (Bewährungsaufstieg zur Lohngruppe 8) erhalten, da diese das Aufgabenspektrum eines Elektrikers übersteigen. Auf Nachfrage, gab der Abteilungsleiter I an, dass mit dem Eigentümer des Gebäudes abgesprochen ist, dass die Verkabelung und Vernetzung von Seiten der Deutschen Dienststelle (WAST) ausgeführt wird und alles bei einem Auszug wieder zu entfernen ist. Das Projektteam hält die bisherige Tätigkeit des Elektrikers im Bereich Computervernetzung als rechtlich bedenklich. Die Haftungsfrage scheint nicht geklärt. Hier besteht Handlungsbedarf.

Aufgrund ihrer Spezialisierung unterstehen der Schlosser und der Elektriker keiner fachlichen Aufsicht.

Empfehlung:

- Statt der Stellen für den Schlosser und den Elektriker ist die Stelle eines Haus-technikers einzurichten, welchem alle Hausarbeiter unterstellt werden.
- Die rechtlichen Bedingungen und speziell die Haftung bei der Verkabelung und Computervernetzung sollten geprüft werden. Ggf. sind diese Aufgaben fremd zu vergeben.

3.2.1.7 Beschäftigung von eigenem Personal für Pforte und Reinigung

Die Deutsche Dienststelle (WAST) beschäftigt derzeit 11 Pförtner³⁴. Unter Berücksichtigung der Vorgabe, dass 24 Stunden täglich jeweils zwei Pförtner das ganze Jahr anwesend sein müssen, ergibt sich derzeit ein Stellenbedarf von 13,03 Stellen.³⁵ Die Pförtner sollen, wenn sie nicht im Schichtdienst eingesetzt sind, die Hausarbeiter unterstützen.

³⁴ Gemäß Geschäftsverteilungsplan, Stand Januar 2006

³⁵ Vgl. IST-PBE -Personalbedarfsermittlung Referat I, Pförtner und Wächter-

Tatsächlich müssen jedoch die Hausarbeiter, der Hausinspektor und der Elektriker sowie die Reinigungskräfte für die Pförtner die Abwesenheitsvertretung wahrnehmen.

Durch den Übergang der Deutschen Dienststelle (WAST) zum Bund würde sich der bisherige Personalbedarf im Bereich der Pförtner auf 11,91 Stellen verringern³⁶. Um alle Möglichkeiten der Kostenreduktion auszunutzen, wurde die Möglichkeit einer Auslagerung des Pförtnerdienstes geprüft. Zu diesem Zweck wurde eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung vorgenommen³⁷. Im Rahmen dieser Betrachtung stellte das Projektteam fest, dass die Fremdvergabe des Pfortendienstes zu einer Ersparnis von über 40% der zukünftig zu erwartenden Personalkosten beim Bund führt. Ein weiterer Vorteil ist, dass insbesondere die bisherige Absicherung der Personalengpässe (auf Grund von Urlaub und Krankheitsfällen) durch den Einsatz anderer Mitarbeiter der Deutschen Dienststelle (WAST) durch die Vergabe des Pförtnerdienstes auf die externe Firma verlagert werden könnte.

Die Büroräume der Beschäftigten, Flure und Sanitäranlagen werden von einem privaten Reinigungsunternehmen gesäubert. Weiterhin beschäftigt die Deutsche Dienststelle (WAST) zwei Reinigungskräfte. Deren Hauptaufgabe ist die Reinigung der Aktenregale. Nach Auskunft des Amtsleiters soll durch die Beschäftigung von Eigenpersonal der Kreis der Beschäftigten, die mit den Dokumenten der Deutschen Dienststelle (WAST) in Kontakt kommen, überschaubar gehalten werden. Es sei bereits vorgekommen, dass dienststelleneigene Unterlagen zum Verkauf bei eBay angeboten worden sind.

Gerade diese Vorkommnisse zeigen jedoch nach Ansicht des Projektteams, dass die Beschäftigung von eigenem Personal kein Garant dafür ist, dass keine Unterlagen abhanden kommen.

Durch den Übergang der Deutschen Dienststelle (WAST) zum Bund würde sich der bisherige Personalbedarf im Bereich der Reinigungskräfte auf 1,5 Stellen reduzieren³⁸. Um alle Möglichkeiten der Kostenreduktion auszunutzen, wurde auch hier die Möglichkeit einer Auslagerung der zwei Reinigungskräfte geprüft. Zu diesem Zweck wurde eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung vorgenommen³⁹. Im Rahmen dieser Betrachtung stellte das Projektteam fest, dass die Fremdvergabe der Reinigung zu einer Ersparnis von über 30% der zukünftig zu erwartenden Personalkosten beim Bund führt.

Empfehlungen:

³⁶ Unter Berücksichtigung einer Arbeitszeit von 90.460 JAM

³⁷ Siehe Anlage 9: Erläuterungen zur Wirtschaftlichkeitsberechnung der Pförtner

³⁸ Unter Berücksichtigung einer Arbeitszeit von 90.460 JAM

³⁹ Siehe Anlage 10: Erläuterungen zur Wirtschaftlichkeitsberechnung der Reinigung

- Die Aufgaben der Pförtner sind künftig an eine externe Firma zu übertragen. Gegenseitige Unterstützungstätigkeiten zwischen den Pförtnern und den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Deutschen Dienststelle (WAST) entfallen.
- Um Sicherheitsbedenken entgegenzuwirken, sind die Rundgänge des Wachdienstes über die Flure zu leiten und damit die Aufbewahrungsorte der Dokumente zu umgehen.
- Der Reinigung der Räume ist künftig im kompletten Umfang durch Externe zu übernehmen. Um auch hier die Sicherheitsbedenken auszuräumen, ist bei der Vergabe des Reinigungsauftrages an Externe darauf zu achten, dass deren Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen hinsichtlich ihrer Vertrauenswürdigkeit überprüft sind.

3.2.1.8 Organisation der Ersten-Hilfe

Gemäß § 5 Genossenschaftliche Unfallvorschrift A 5 (GUV-V A 5) hat der Unternehmer dafür zu sorgen, dass für die Erste-Hilfe-Leistungen in Verwaltungs- und Handelsbetrieben bei mehr als 20 anwesenden Versicherten 5 % der Beschäftigten als Ersthelfer zur Verfügung stehen. Nach Angabe des AL I konnten in der Deutschen Dienststelle (WAST) nicht genügend Freiwillige für diese Tätigkeit gefunden werden, so dass hierfür eine ausgebildete Krankenschwester eingestellt wurde.

Die Krankenschwester wird von vier Mitarbeiterinnen der Deutschen Dienststelle (WAST) unterstützt und vertreten. Bei der IST-PBE stellte das Projektteam fest, dass sämtliche Aufgaben der Ersten Hilfe (einschließlich der Vertretungstätigkeiten) eine Normalarbeitskraft nur zu 25 % auslasten. Ihre freien Kapazitäten werden nicht genutzt, stattdessen werden andere Beschäftigte mit der Organisation des Gesundheitstages (einmal jährlich) und der Tätigkeit der Arbeitsgruppe Gesundheitsmanagement und des Ergonomieteams betraut. Die Organisation der Gripeschutzimpfung und die Terminabsprachen mit dem Betriebsarzt werden von der Leitung der Registratur wahrgenommen. Dies ist nicht im Interesse einer ganzheitlichen Bearbeitung. Auch kann die konforme Erfüllung der genossenschaftlichen Unfallvorschrift nicht Anlass für die Unterbeschäftigung eines Beschäftigten sein. Die Beschäftigung bei der Deutschen Dienststelle (WAST) stellt auch keine besondere Gefährdung dar, welche die Freistellung einer Krankenschwester rechtfertigen könnte.

Im Berichtszeitraum 2005 für den Personalrat (November 2004 bis November 2005) wurden von der Krankenschwester und ihren Vertreterinnen 490 Hilfeleistungen angeboten. 57 % dieser Hilfeleistungen wurden von der Krankenschwester wahrgenommen. Dies zeigt, dass trotz der Freistellung einer Beschäftigten für die Erste-Hilfe zusätzliches Personal gebunden ist.

In Durchschnitt werden von der Krankenschwester jährlich zwei Kurse à einen Arbeitstag zum Thema „Erste Hilfe leisten in Notsituationen“ angeboten. Dieser Kurs ist vergleichbar mit dem Kurs, der für den Erhalt eines Führerscheins belegt werden muss, nicht jedoch mit einer dreitägigen Ersthelferschulung. Der Kurs findet während der Arbeitszeit statt. 2005 haben jeweils 16 bzw. 10 Personen an den Kursen teilgenommen. Nach Ansicht des Projektteams verdeutlicht die Nachfrage dieses Kurses, dass ein entsprechendes Interesse an der Ersten-Hilfe besteht. Die bestehende Organisation in der deutschen Dienststelle (WAST) kann nicht nachvollzogen werden.

Im Berichtszeitraum für den Personalrat 21. November 2005 bis 18. Juli 2006 wurden von der Krankenschwester 166 Hilfeleistungen angeboten. Hierbei hat sie (Mehrfachnennungen möglich) in 52 Fällen Blutdruck gemessen, 8 Verbände angelegt, 12 Wege- und Dienstunfälle behandelt, 34 Beratungen durchgeführt und in 65 Fällen Schmerzen zur Kenntnis genommen und als Konsequenz 45 Personen zum Arzt und 64 Personen nach Hause geschickt. Das Projektteam vertritt die Ansicht, dass es nicht Aufgabe der Ersthelfer ist, Blutdruck zu messen und Kollegen aufgrund von Kopfschmerzen nach Hause oder zum Arzt zu schicken. Es sollte in der Verantwortung jedes Einzelnen liegen, zu entscheiden, ob die Schmerzen so akut sind, dass ein weiteres Arbeiten nicht möglich ist und die Arbeitsstelle verlassen werden muss. Die Leitung der Abteilung I gab hierzu an, dass die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen verpflichtet sind, die Erste-Hilfe-Kraft zu konsultieren, wenn sie bei krankheitsbedingten frühzeitigen Beendigen der Arbeit eine entsprechende Zeitgutschrift erzielen möchten. Durch diese Verpflichtung wird nach Ansicht der Leitung verhindert, dass die Beschäftigten schon bei kurzfristigen Beschwerden die Arbeitsstelle verlassen.

Empfehlungen:

- Gem. § 5 Genossenschaftliche Unfallvorschrift A 5 (GUV-V A 5) hat die Deutsche Dienststelle (WAST) dafür zu sorgen (ggf. im Rahmen des Weisungsrechtes), dass für die Erste-Hilfe-Leistungen in der Deutsche Dienststelle (WAST) 5 % der Beschäftigten als Ersthelfer zur Verfügung stehen. Dies sind bei der derzeitigen Beschäftigungszahl 17 Personen, die entsprechend zu schulen und fortzubilden sind.

- Eine Freistellung einer Vollzeitkraft für diese Tätigkeiten entfällt.
- Die Aufgaben „Organisation der Gripeschutzimpfung“ und „Terminabsprachen mit dem Betriebsarzt“ werden in der Abteilung I, im Referat „Personalangelegenheiten“ wahrgenommen.
- Bei einer abschlägigen Entscheidung sollte die Erste-Hilfe-Kraft mit weiteren Aufgaben ausgelastet werden.

3.2.1.9 Organisation der Freihändigen Vergabe und Ausschreibungen

Die Beschaffung für den Gebäudeunterhalt und des Büromaterials ist innerhalb der Deutschen Dienststelle (WAST) aufgeteilt. Der Hausinspektor beschafft Dienstleistungen (bspw. Malerarbeiten) und Geräte (bspw. Transportwagen) für den Gebäudeunterhalt, die Leiterin der Poststelle alle weiteren Gebrauchs- und Verbrauchsgüter. Hard- und Software wird von der DV-Organisation beschafft. Alle größeren Beschaffungen, die nicht innerhalb von Rahmenverträgen des Landesverwaltungsamtes vonstatten gehen, laufen über den Büroleiter 1, welcher auch einen Teil der Abrechnungen vornimmt. Fehlt den Personen, die für die Bestellung zuständig sind, das Fachwissen für das jeweilige Produkt, erstellt der Bedarfsträger (bspw. der Elektriker) die Leistungsbeschreibung, nimmt Kontakt mit Firmen auf, erstellt einen Preisvergleich und gibt diese Unterlagen an die Leiterin oder den Büroleiter 1 weiter.

Nach der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 7. Juli 2004 sind beim Beschaffen von Bauleistungen, Lieferungen und Dienstleistungen im Sinne der VOB⁴⁰, VOL⁴¹ und VOF⁴² die Vorbereitung, Planung und Bedarfsbeschreibung einerseits und die Durchführung des Vergabeverfahrens andererseits grundsätzlich organisatorisch zu trennen. Darüber hinaus sollte auch die Abrechnung in einer hiervon getrennten Organisationseinheit durchgeführt werden.

Die derzeitige Organisation von Beschaffung erfordert die Bereitstellung des hierfür erforderlichen Fachwissens an vier verschiedenen Stellen. Dies ist nicht optimal. Weiterhin ist derzeit keine Trennung zwischen Vorbereitung, Planung und Bedarfsbeschreibung, Durchführung des Vergabeverfahrens und Abrechnung gewährleistet.

⁴⁰ Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen vom 30.05.2000 i. d. F. der Bekanntmachung vom 12.09.2002

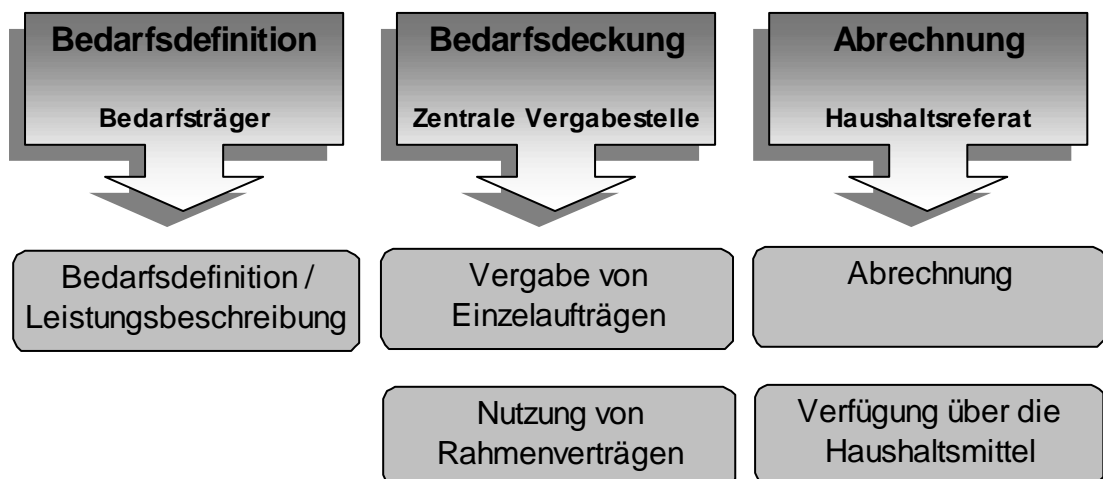
⁴¹ Verdingungsordnung für Leistungen

⁴² Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen

Empfehlungen:

- Es wird eine Zentrale Vergabestelle eingerichtet, in welcher die Vergabetätigkeiten gebündelt werden.
- Die Vorbereitung und Planung von Vergaben und Beschaffungen sowie die Beschreibung der Bedarfe (= Bedarfsdefinition) bleibt bzw. wird Aufgabe der Bedarfsträger. Die nutzenden Organisationseinheiten melden ihren Bedarf bei der Zentralen Vergabestelle an und beschreiben den Bedarf detailliert in Form einer Leistungsbeschreibung, um eine korrekte Bedarfsdeckung durch die Zentrale Vergabestelle zu ermöglichen. Jegliche Vorgaben bezüglich bestimmter Fachfirmen oder vorherige Absprachen des Bedarfsträgers mit solchen sind zu vermeiden.
- Die Durchführung sämtlicher freihändiger Vergaben und Ausschreibungen (= Bedarfsdeckung) erfolgt in der Zentralen Vergabestelle. Diese ist auch für die Feststellung der sachlichen Richtigkeit zuständig. Zusätzlich ist eine Teilbescheinigung des Bedarfsträgers zur sachlichen Richtigkeit auf dem Lieferschein oder der Rechnung notwendig.
- Die Abrechnung erfolgt im neuen Haushaltsreferat. Dies schließt die Bewirtschaftung der Haushaltstitel der jeweiligen Fachbereiche mit ein. Dies erfordert, dass im Vorfeld einer Beschaffung oder Vergabe der Bedarfsträger die Verfügbarkeit entsprechender Haushaltsmittel mit dem Haushaltsreferat abklärt und entsprechende Vormerkungen eintragen lässt.

Die Zuständigkeiten sind im Folgenden schematisch dargestellt:



3.2.1.10 Unterweisung von Fremdpersonal und Besuchern

Die Organisation und die Durchführung von Arbeitsschutzmaßnahmen sind in der Deutschen Dienststelle (WAST) weitestgehend einem Privatunternehmen übertragen worden.

Gem. § 12 I Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) ist der Arbeitgeber verpflichtet, seine Bediensteten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit ausreichend und angemessen zu unterrichten. Eine solche Unterweisung über die Maßnahmen des Arbeitsschutzes muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein, regelmäßig wiederholt und dokumentiert werden. Der Abteilungsleiter I gab an, dass dies jährlich erfolgt.

Gleiches gilt gem. § 8 ArbSchG⁴³ auch für die Bediensteten von Fremdfirmen, die mit Auftrag des Unternehmers auf dem Gelände des betreffenden Unternehmens tätig werden. Wenn Beschäftigte mehrerer Arbeitgeber an einem Arbeitsplatz tätig sind (bspw. Personal der Deutschen Dienststelle (WAST) und Personal einer Fremdfirma auf dem Gelände der Deutschen Dienststelle (WAST)), sind die Arbeitgeber (Deutsche Dienststelle (WAST) und Fremdfirma) nach § 8 I ArbSchG verpflichtet, bei der Durchführung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzbestimmungen zusammenzuarbeiten. Soweit dies für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit erforderlich ist, haben die Arbeitgeber je nach Art der Tätigkeiten insbesondere sich gegenseitig und ihre Beschäftigten über die mit den Arbeiten verbundenen Gefahren für Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten zu unterrichten und Maßnahmen zur Verhütung dieser Gefahren abzustimmen. Nach § 8 II ArbSchG hat sich der Arbeitgeber zu vergewissern, dass die Beschäftigten anderer Arbeitgeber, die in seinem Betrieb tätig werden, hinsichtlich der Gefahren für ihre Sicherheit und Gesundheit während ihrer Tätigkeit in seinem Betrieb angemessene Anweisungen erhalten haben.

Da ein Fremdunternehmer seine Beschäftigten nicht über die spezifischen Arbeitsschutzbestimmungen der Deutschen Dienststelle (WAST), wie bspw. die Organisation des Notfallmanagements (Fluchtwege, Alarmpläne etc.) informieren kann, müsste danach eine Unterweisung des Fremdpersonals durch die Deutschen Dienststelle (WAST) erfolgen.

Diese (schriftlich festgehaltene) Unterweisung von Besuchern und Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen von Fremdfirmen wird derzeit nicht vorgenommen.

⁴³ siehe auch § 6 Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV A1), „Zusammenarbeit mehrerer Unternehmer“; Stand April 2005

Empfehlungen:

- Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von Fremdfirmen, die auf dem Gelände der Deutschen Dienststelle (WAST) tätig sind, werden bevor sie ihren Besucherausweis erhalten und die Wache passieren, mittels einer Informationsschrift über die Arbeitsschutz- und Sicherheitsmaßnahmen unterwiesen. Die Informationsschrift muss quittiert werden. Zusätzlich sollte den Personen ein Informationsblatt mit den wichtigsten Telefonnummern etc. ausgehändigt werden.
- Besucher sollten eine entsprechende Information über die allgemeinen Schutzbestimmungen erhalten.

3.2.1.11 Reißgruppe in der Registratur

Die Unterlagen in der Registratur werden ausschließlich alphabetisch nach Personen über die Auskunft erteilt wurde (Name, Vorname, Datum, Geburtsort), abgelegt. Daneben besteht ein weiterer, gesondert untergebrachter Bestand aus Originalakten der bis 1945 bekannten (beurkundeten) Todesfälle (so genannte „rote Beurkundung“).

Innerhalb der Registratur ist die „Reißgruppe“ mit der systematischen Aufarbeitung des Bestandes beschäftigt. Dazu wird jeder Ordner dem Alphabet entsprechend auf zu vernichtende Unterlagen überprüft, mit der ggf. vorhandenen bisher separaten „roten Akte“ zusammengeführt und neu beschriftet. Nach einer internen Berechnung brauchen 23 Leute zwei Jahre, um sämtliche Ordner durchgeschaut zu haben. Die „Reißgruppe“ (derzeit 4 Personen) ist bereits seit mehr als sechs Jahren tätig und hat inzwischen den Buchstaben „H“ erreicht, an dem man auch noch bis Ende des Jahres arbeiten wird. Die Beschäftigten können somit, wenn sie den Ordner „Z“ bearbeitet haben, wieder von vorne anfangen, um die seit der letzten Vernichtungsaktion abgelegten Schriftstücke wie vom Versorgungsamt und Sozialgericht herauszusuchen.

Wurde ein Ordner auf zu vernichtende Unterlagen begutachtet, überprüft eine weitere Person der Arbeitsgruppe diesen Ordner. Dies ist nach Ansicht des Projektteams nicht notwendig. Ein aus Versehen nicht aussortiertes Dokument kann den für die Überprüfung des Ordners aufgewandten Zeitbedarf (IST-PBE: 20 Minuten / Ordner) nicht rechtfertigen.

Auch ohne die Überprüfung nimmt das derzeitige Verfahren zu viel Zeit in Anspruch. Wären die Ordner nach Jahren geordnet, müssten lediglich einmal jährlich die Ordner,

welche sieben Jahre alt sind, überprüft werden. Nach Auskunft des Untersuchungsbeereiches wäre eine Umstellung des Verfahrens zu einer Ablage nach Jahren nicht zeitsparend, da in diesem Fall Anfragen zu derselben Person in unterschiedlichen Ordnern abgelegt werden würden und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei einer entsprechenden Anforderung mehrere Ordner ziehen müssten. Derzeit sind alle Schriftstücke, unabhängig von dem Jahr, in welchem sie erstellt wurden, in einem Ordner abgelegt. Der Zeitbedarf würde lediglich von der „Reißgruppe“ auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Registratur verlagert. Dieser Meinung kann sich das Projektteam nicht anschließen.

Empfehlungen:

- Die Überprüfung der Ordner nach der Aussortierung ist einzustellen.
- Der derzeitige Ablauf in der Reißgruppe sollte bis zum Buchstaben „Z“ durchgeführt werden. Eine Umstellung während dessen ist nicht zielführend.
- Ab dem kommenden Jahr (2007) sollte jedoch mit der Einführung eines neuen Ablagesystems begonnen werden. Dabei sollten der Schriftwechsel nach Jahren und innerhalb der Jahre nach dem Alphabet geordnet werden. Um zu verhindern, dass sich Schriftwechsel zu derselben Person in verschiedenen Ordnern befindet, werden alle Dokumente zu dieser in dem jeweiligen Ordner des Jahres abgelegt, in welchem die letzte Kommunikation erfolgte. Sofern von den Fachreferaten für die Bearbeitung ein alter Vorgang benötigt wird, kann anhand der Angaben auf der Zentralkarte das Ablagejahr genau benannt und die Unterlagen ohne großen Aufwand herausgesucht werden.

3.2.1.12 Fortbildung der Beschäftigten

Die Leitung der Registratur nimmt derzeit zusätzlich Aufgaben im Bereich der Fortbildung wahr. Hierfür fragt sie jährlich den Bedarf in den einzelnen Referaten ab. Ein einheitliches Konzept besteht nicht.

Empfehlung:

- Die Aufgabe „Fortbildung“ sollte um weitere Bestandteile der Personalentwicklung erweitert werden. Hierfür sollte ein Personalentwicklungskonzept für alle Laufbahnen erstellt werden.

3.2.1.13 Zuordnung von Aufgaben zum Aufgabenträger

Die sachgerechte Zuordnung von Aufgaben zu Aufgabenträgern ist optimierbar. So nimmt der Abteilungsleiter I die Funktion des Fortbildungsbeauftragten und des Teilzeitbeauftragten wahr und der Abteilungsleiter II die Überprüfung der Kasse. Um eine laufbahn- und sachgerechte Aufgabenwahrnehmung im Sinne einer ganzheitlichen Bearbeitung sicherzustellen, sind die Aufgaben in die jeweiligen fachlich zuständigen Referate zu verlagern.

Empfehlungen:

- Die Funktion des Fortbildungsbeauftragten sollte von dem Beschäftigten, der mit der Personalentwicklung betraut ist, ausgeführt werden.
- Die Funktion des Teilzeitbeauftragten sollte von einem Beschäftigten des Referates „Personalangelegenheiten“ ausgeführt werden.
- Die Überprüfung der Kasse sollte im Referat „Haushaltsangelegenheiten“ ausgeführt werden.

3.2.1.14 Weiterleitung per E-Mail eingehender Suchanträge an die Poststelle

Das Projektteam hat festgestellt, dass die DV-Organisation derzeit im Durchschnitt pro Tag 55 Minuten aufwendet, um die per E-Mail eingehenden Suchanträge an die Poststelle weiterzuleiten. Diese entscheidet dann nach dem Lesen der E-Mail, auf welches Referat das Schriftstück auszutragen ist. Die Weiterleitung ist notwendig, da die Poststelle über keinen eigenen Zugang zu dem Postfach verfügt.

Empfehlungen im IT-Bereich sind vom Projektauftrag ausgenommen. Durch die bisherige Organisation ist jedoch die Aufgabe „Weiterleitung“ erforderlich, die bei einem Zugriff

der Poststelle auf den E-Mail-Eingang entfallen würde. Außerdem ist die Aufgabe bei der DV-Organisation falsch angesiedelt.

Empfehlung:

- Der Poststelle ist ein direkter Zugriff auf das E-Mail-Postfach einzurichten.

3.2.1.15 IT-Titel und IT-Rahmenkonzept

Die Deutsche Dienststelle (WAST) verfügt über keinen eigenen IT-Titel. Anschaffungen im IT-Bereich werden durch Einsparungen bei anderen Titeln finanziert. Aufgrund dessen existiert auch kein IT-Rahmenplan. Damit fehlt eine strategische IT-Planung, die für einen längeren Zeitraum allgemeine Leitlinien für den Aufbau bzw. die Weiterentwicklung der DV-Organisation festlegt.

Empfehlungen:

- Der Deutschen Dienststelle (WAST) ist ein IT-Titel zur Verfügung zu stellen.
- Um eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Mittel zu gewährleisten, ist ein IT-Rahmenplan zu erstellen.

3.2.1.16 Bestandsnachweise in der Material- und Geräteverwaltung

Aufgabe der Hausverwaltung und Poststelle ist u. a. die Verwaltung der allgemeinen Gebrauchs- und Verbrauchsgüter der deutschen Dienststelle (WAST). Zu den Gebrauchsgütern gehören Geräte und sonstige Gebrauchsgegenstände.⁴⁴ Zur Verwaltung der Gebrauchs- und Verbrauchsgüter gehört die Führung von Bestandsverzeichnissen (Gerätekartei und Materialkartei). Diese Nachweispflicht über das Vermögen des Bundes ergibt sich aus § 73 Bundeshaushaltsordnung (BHO) und der „Buchführungs- und Rechnungslegungsordnung für das Vermögen des Bundes (VBRO)“⁴⁵. Nach § 28 VBRO sind die beweglichen Sachen im Einzelnen nach besonderen Vorschriften durch Bestandsverzeichnisse (Gerätebücher und dergleichen) nachzuweisen. Das Nähere hierzu bestimmt der zuständige Bundesminister im

⁴⁴ wie bspw. Einrichtungs- und Ausrüstungsgegenstände, Maschinen, Instrumente, Werkzeuge und Grundstückszubehör. Verbrauchsgüter sind Schreib-, Zeichen-, Laboratoriumsbedarf u. ä. sowie die für die Bewirtschaftung der Geräte und Grundstücke bestimmten Betriebsstoffe, Heizstoffe, Reinigungsmittel etc.

Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof. Für den Geschäftsbereich des BMI erfolgte diese Regelung durch die „Richtlinien für die Führung von Bestandsverzeichnissen über bewegliche Sachen gem. § 65 I BHO / § 28 VBRO“.⁴⁶

Danach sind Geräte und sonstige Gebrauchsgegenstände in einem in Karteiform geführten Bestandsverzeichnis (Gerätekartei) nachzuweisen. Der Nachweis von Verbrauchsgütern und Gebrauchsgütern von geringem Wert oder kurzer Lebensdauer sollte danach in einem sog. Materialbuch erfolgen, welches in größeren Dienststellen auch in Karteiform geführt werden kann.

Gem. Erlass des Bundesministerium der Finanzen (BMF) zu den „Richtlinien für die Führung von Bestandsverzeichnissen über bewegliche Sachen nach § 28 VBRO“⁴⁷ wird die Wertgrenze, ab der Gebrauchsgegenstände in die Gerätekartei aufzunehmen sind, auf 300,- DM (150,-€) festgelegt⁴⁸.

In der Deutschen Dienststelle (WAST) werden derzeit die Bestandsnachweise für Geräte (IT) in der DV-Organisation geführt. Für Büromaterial existieren keine rechtlich geforderten Bestandsnachweise.

Empfehlungen:

- Zur Verwaltung der Verbrauchsgüter werden Bestandsverzeichnisse (Gerätekartei und Materialkartei) eingeführt.
- Diese werden gemeinsam mit den Bestandsverzeichnissen über Gebrauchsgüter von der zentralen Vergabestelle geführt.

3.2.1.17 Reinigung der Arbeitsmittel

Für die Beschaffung von Dienst- und Schutzkleidung steht der Deutschen Dienststelle (WAST) im Titel 514 08 für das Jahr 2006 ein Ansatz von 2.500 € zur Verfügung. Aus diesem Titel wird nicht nur die Anschaffung der Arbeitsmittel für die Haus- und Hofarbeiter, Pförtner, Handwerker und Reinigungskräfte bezahlt, sondern auch deren Reinigung, die von den Reinigungskräften mit der dienststelleneigenen Waschmaschine wöchentlich vorgenommen wird. Gemäß § 2 der Dienstvereinbarung zwischen der Senatsverwaltung für Inneres und dem Hauptpersonalrat für die Behörden, Gerichte, nichtrechtsfähige

⁴⁵ MinBIFin 1955, S. 179

⁴⁶ GMBI. 1956, S. 230

⁴⁷ Rundschreiben. d. BMF vom 05.03.1999 - II A 6 - H 3015 - 1/99 -, GMBI. 1999, S. 442

⁴⁸ Siehe auch Ziffer 2.2 der Bewirtschaftungsverfügung des BMF

Anstalten und Eigenbetriebe des Landes Berlin sind Schutzkleidung Kleidungsstücke und besonders Schutzausrüstung, die anstelle oder über der sonstigen Kleidung getragen werden müssen, weil es zum Schutze der Dienstkräfte u. a. gegen außergewöhnliche Beschmutzung oder Abnutzung der von ihnen getragenen Kleidung erforderlich ist. „Die Dienststellen überwachen die sachgemäße Benutzung und die pflegliche Behandlung der Schutzkleidung. Sie sorgen für die Reinigung und Instandsetzung und tragen die Kosten hierfür.“⁴⁹

Auf der Bundesebene regelt die Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Benutzung persönlicher Schutzausrüstungen bei der Arbeit (PSA-Benutzungsverordnung - PSA-BV) die Notwendigkeit einer Persönlichen Schutzausrüstung: „Persönliche Schutzausrüstung ist jede Ausrüstung, die dazu bestimmt ist, von den Beschäftigten benutzt oder getragen zu werden, um sich gegen eine Gefährdung für ihre Sicherheit und Gesundheit zu schützen, sowie jede mit demselben Ziel verwendete und mit der persönlichen Schutzausrüstung verbundene Zusatzausrüstung.“⁵⁰ „Als persönliche Schutzausrüstungen im Sinne des Absatzes 2 gelten nicht Arbeitskleidung und Uniformen, die nicht speziell der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz der Beschäftigten dienen.“⁵¹ Es ist daher fraglich, ob die Arbeitskittel der o. g. Beschäftigten unter die Bestimmung fallen. Das Projektteam vertritt jedoch die Auffassung, dass auch Schmutz im weiteren Sinne eine Gefährdung (für die persönliche Kleidung) darstellt, so dass die Anschaffung weiterhin von der Deutschen Dienststelle (WAST) erfolgen sollte.

Für die Reinigung der Arbeitskittel durch die Reinigungskräfte gibt es jedoch keine rechtliche Vorgabe im Bundesbereich. Die Hauptarbeit der Beschäftigten besteht aus Transport- und Pflegearbeiten. Sie sind nicht mit Arbeiten mit Schmierölen oder sonstigen Stoffen vertraut, welche eine spezielle Reinigung der Kleidung erforderlich machen würden. Letzteres könnte auch die eigene Waschmaschine nicht leisten.

Empfehlung:

- Die Reinigung der Arbeitskleidung liegt mit Übergang zum Bund im Verantwortungsbereich jedes einzelnen Beschäftigten. Um sicherzustellen, dass die Beschäftigten stets in sauberer Kleidung erscheinen, kann eine entsprechende jährliche Unterweisung mit den sonstigen Arbeitsschutzvorschriften erfolgen.

⁴⁹ § 7 II Satz 1 und 2 der Dienstvereinbarung zwischen der Senatsverwaltung für Inneres und dem Hauptpersonalrat für die Behörden, Gerichte, nichtrechtsfähige Anstalten und Eigenbetriebe des Landes Berlin

⁵⁰ § 1 II der Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Benutzung persönlicher Schutzausrüstungen bei der Arbeit (PSA-Benutzungsverordnung - PSA-BV)

⁵¹ § 1 III Punkt 1 PSA-Benutzungsverordnung - PSA-BV

3.2.2 Referat II der Abteilung II

3.2.2.1 Erfassung von Unterlagen

Das umfangreiche Kartei- und Aktenmaterial in der Deutschen Dienststelle (WAST) wird bereits seit einigen Jahren in einer Datenbank erfasst, um die Suche nach Unterlagen künftig zu vereinfachen. Wann die Erfassung aller Unterlagen abgeschlossen sein wird, ist zum jetzigen Zeitpunkt nicht absehbar.

Die Erfasser der Unterlagen gehören organisatorisch zum Referat II, die Unterlagen befinden sich in den jeweiligen anderen Fachreferaten (III-VII). Dort werden Unterlagen von den zuständigen Arbeitsgruppen gesichtet und sofern notwendig sortiert und gepflegt.⁵² Mit Abschluss dieser vorbereitenden Aufgaben, erfolgt dann die Erfassung der Daten zentral im Referat II. Die Kontrolle der eingegebenen Daten übernimmt die für die Verwaltung der Unterlagen zuständige Arbeitsgruppe. Eventuelle Fehler werden dann wiederum durch die Erfasserinnen und Erfasser behoben. Diese Verfahrensweise ist sehr umständlich und erfordert einen hohen referatsübergreifenden Koordinationsaufwand.

Empfehlung:

- Alle Tätigkeiten, die mit der Verwaltung der Unterlagen (inkl. der elektronischen Erfassung) verbunden sind, werden nach dem Typ der jeweiligen Unterlagen in den Referaten 1 und 2 der Abteilung II organisatorisch zusammengefasst. Somit werden die Erfasserinnen und Erfasser künftig direkt der jeweiligen Arbeitsgruppe zugeordnet, die für die Verwaltung der Unterlagen zuständig sind. Die Aufsicht und Koordination der Erfassung obliegt dabei künftig der jeweiligen Gruppenleiterin bzw. dem jeweiligen Gruppenleiter.

3.2.2.2 Auswertung von eingehenden Anfragen

Alle in der Deutschen Dienststelle (WAST) eingehenden Anfragen werden zunächst im Referat II ausgewertet. Hierfür werden in den verschiedenen Datenbanken nach für eine Auskunft notwendigen Unterlagen gesucht und deren Paginiernummer auf dem Antrag vermerkt. Sofern in den Datenbanken keine exakt zuordenbaren Unterlagen gefunden werden können, werden dem Antrag einige Quellenvorschläge ausgedruckt und beige-

⁵² bspw. Kleben von Karteikarten, Anlegen von neuen Akten etc.

fügt, die zu der Anfrage passen könnten. Anhand dieser Vorschläge erfolgt dann später die Suche nach der Zentralkarte.

Nachdem der Antrag zur Klärung der Zuständigkeiten die Bearbeitungsstellen durchlaufen hat, erfolgt in der Zentralkartei dann die Heraussuche der Karteikarte(n). Insbesondere in den Fällen, in denen von der Auswertung nur Vorschläge gemacht werden konnten, wird von den Karteikräften meist noch einmal detailliert in den Datenbanken recherchiert. Dies führt zu unnötigen Doppelarbeiten.

Empfehlung:

- Die Auswertung der eingehenden Anfragen hat künftig im Referat II 1 - Arbeitsgruppe ZK- zu erfolgen. Die Suche in den verschiedenen Datenbanken und die Heraussuche der Karteikarten erfolgt dabei künftig durch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gleichermaßen.

3.2.2.3 Registrierung der Posteingänge in der VII a-Datei

Für die in der Deutschen Dienststelle (WAST) eingehenden Anfragen existiert derzeit eine Datenbank (VII a-Datei). In der VII a-Datei werden Antragsteller (ASt), Grund der Anfrage und die zuständige Mitarbeiterin bzw. der zuständige Mitarbeiter der Deutschen Dienststelle (WAST) vermerkt. Mit dieser Datei sind Mehrfachanfragen zu einer Person eines ASt erkennbar, somit können widersprüchliche Auskünfte zur angefragten Person durch unterschiedliche Bearbeiter unterbleiben.

Für diese Datei ist es zwingend erforderlich, dass jede Anfrage eines neuen ASt eingepflegt wird. Die Eingabe des neuen ASt erfolgt beim Referat II. Jedes Fachreferat der Deutschen Dienststelle (WAST) ist dazu angehalten ein Formblatt mit den aufzunehmenden Daten auszufüllen und es anschließend an das Referat II zur Eingabe weiterzuleiten.

Jedoch erfolgt keine konsequente Meldung über die neuen ASt von den Fachreferaten ans Referat II, somit ist eine umfassende Eingabe der angefragten ASt nicht möglich. Damit ist auch ein Überblick über die Anfragen nicht gewährleistet. Dies führte in der Vergangenheit zu widersprüchlichen Auskünften mit negativen Wirkungen für die Außendarstellung der Deutschen Dienststelle (WAST).

Empfehlung:

- Die Zugriffsverwaltung mit Schreibzugriff auf die VII a-Datei soll auf die Postein- und -ausgangsstelle der Abteilung I, Referat I 3 „Innerer Dienst“ erweitert werden, damit diese Personen während der Posteinsichtnahme sowie -verteilung selbst die Daten von neuen ASt in die Datei einpflegen können. Weiterhin sind Leserechte in jedem Referat zu verteilen, damit kann gewährleistet werden, dass eine telefonische Mitteilung an die Poststelle erfolgt, wenn ein ASt noch nicht in dieser Datei berücksichtigt wurde.

3.2.2.4 Kuriergänge

Dreimal pro Woche werden von einer Erfassungskraft des Fachreferates II Kuriergänge für die Personalstelle zur SenGesSozV (personalaktenführende Stelle) wahrgenommen. Die Mitarbeiterinnen der Poststelle übernehmen die Abwesenheitsvertretung.

Empfehlungen:

- Im Rahmen der Übernahme der Deutschen Dienststelle (WAST) vom Landes- in den Bundesbereich werden die Personalakten künftig von der Deutschen Dienststelle (WAST) selbst bearbeitet⁵³. Die Kuriergänge in diesem Zusammenhang entfallen.
- Sollten sonstige Kuriergänge unregelmäßig erforderlich sein, fallen diese in das Aufgabengebiet der Poststelle (Abteilung I / Referat „Innerer Dienst“).

⁵³ Siehe Empfehlungen zu Punkt 3.2.1.1 Anzahl der Referate in der Abteilung I und deren Aufgaben

3.2.3 Referat III der Abteilung II

3.2.3.1 Anfragen im Referat III

Im Referat III werden, wie in den Referaten V und VI der Abteilung II auch, verschiedene Anfragearten, wie bspw. Sterbefallanzeigen, Dienstzeitbescheinigungen, Verbleibsanfragen, Sonstige Nachweise und Amtshilfeersuchen von Gemeinden zur Schicksalsklärung (Ortschroniken), abschließend bearbeitet. Wie bereits unter Berichtsteil 3.1.1 (Zuordnung von Aufgaben zu Aufgabenträgern) erläutert, ist die Zuständigkeit der Referate für die Endbearbeitung untereinander nicht eindeutig abgrenzbar. Derzeit ist der Inhalt der Anfrage ausschlaggebend für die Zuständigkeit des jeweiligen Referates.

Insbesondere in Bezug auf nicht eindeutig abgefasste Anträge, bei denen sich die vom Antragsteller begehrten Informationen bearbeitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht sofort in vollem Umfang erschließen, ist die Zuständigkeitsregelung problematisch. Solche Anträge erreichen das zuständige Referat oftmals erst auf Umwegen über andere mutmaßlich verantwortliche Organisationseinheiten, was zu nicht unerheblichen Verzögerungen in der Antragsbearbeitung führt.

Empfehlungen:

- Die Bearbeitung der Anfragen, ausgenommen der Sterbefallanzeigen und der fachlichen Beiträge für andere Referate sind in das Referat II 4 -Auskünfte Wehrmachtsangelegenheiten- zu verlagern.
- Die Bearbeitung von Sterbefallanzeigen hat künftig durch das Referat II 2 zu erfolgen⁵⁴
- Die fachlichen Beiträge für andere Referate sind in den jeweils für die Verwaltung der Unterlagen verantwortlichen Arbeitseinheiten zu erstellen (Referat II 1 und Referat II 2).

3.2.3.2 Geschäftszimmertätigkeiten

Die klassischen Aufgaben eines Geschäftszimmers wie Statistiken zusammenführen und bearbeiten, Postbearbeitung, Schriftstücke erstellen etc. werden im Referat III bisher nicht zentral an einer Stelle, sondern von allen Arbeitsgruppen / Bearbeitungsstellen

⁵⁴ Siehe hierzu Punkt 3.2.7.4 Sterbefallanzeigen

dezentral wahrgenommen. Dies verursacht einen erhöhten Koordinationsaufwand und unklare Zuständigkeiten innerhalb des Referates.

Empfehlung:

- Im neuen Referat II 1 ist für die Wahrnehmung aller Geschäfts- und Kanzleiaufgaben ein Geschäftszimmer einzurichten, welches unmittelbar dem Referatsleiter unterstellt ist.

3.2.3.3 Arbeitsteilung in den Arbeitsgruppen III A und III D

Die Arbeitsgruppen III A und III D erfüllen derzeit mit der Bearbeitung von Anfragen sowie der Verwaltung und Bereitstellung von Unterlagen für den Zeitraum der Kriegsgefangenschaft grundsätzlich identische Aufgaben. Die Arbeitsgruppe III A ist dabei für die fremdländischen Kriegsgefangenen in deutschem Gewahrsam und die Ausländer in der deutschen Wehrmacht zuständig, während der Bereich III D für deutsche Kriegsgefangene in westalliiertem Gewahrsam verantwortlich ist. Die Trennung der beiden Bearbeitungsstellen birgt einen größeren Koordinationsaufwand als auch unnötige Doppelarbeit (bspw. in Bereichen wie Post für die Arbeitsgruppe holen und sortieren, Erstellen von Arbeitshinweisen durch den/die Gruppenleiter u. ä.).

Empfehlung:

- Die Bereiche III A und III D sind zu einer gemeinsamen Arbeitsgruppe „Kriegsgefangene“ (Kgf.) im Referat II 1 -Unterlagenverwaltung- zusammenzufassen.

3.2.3.4 Arbeitsgruppe III GUS

Im Referat wurde anlässlich der Unterlagen aus der ehemaligen Sowjetunion (GUS-Meldungen) die Arbeitsgruppe III GUS gegründet. In diesem Bereich werden die in einer Datenbank vorliegenden Meldungen über Kriegsgefangene in der ehemaligen Sowjetunion ausgewertet und die jeweiligen Erkenntnisse auf der Zentralkartei vermerkt. Es handelt sich hierbei um insgesamt 187.973 Meldungen, von denen bis zum September 2006 146.675 Meldungen bereits abgearbeitet sind. Die verbleibenden 41.298 Meldungen werden voraussichtlich bis Mai 2007 abgeschlossen sein.

Mit der Zusammenlegung der Bereiche III A und III D gibt es in der künftigen Struktur der Deutschen Dienststelle (WAST) eine Arbeitsgruppe, die sich mit allen Unterlagen über Kriegsgefangene befasst. Zur Vermeidung von unnötigen Schnittstellen und einer

einheitlichen Bearbeitung ist es aus Sicht des Projektteams sinnvoll, auch den Bereich der osteuropäischen Kriegsgefangenen in diese Arbeitsgruppe zu integrieren.

Empfehlung:

- Die bisherigen Arbeitsgruppe III GUS ist in das Referat II 1 -Arbeitsgruppe Kriegsgefangene- zu integrieren.
- Sobald die Auswertung der GUS-Meldung beendet ist, entfällt der hierfür bezifferte Personalbedarf.

3.2.3.5 Unterstützung der Telefonzentrale durch das Fachreferat

Bei der IST-Erhebung wurde festgestellt, dass eine Mitarbeiterin im Referat III täglich zwei bis drei Stunden in der Telefonzentrale eingesetzt wird. Bei der Telefonzentrale handelt es sich um eine Querschnittsaufgabe der Deutschen Dienststelle (WAST), weshalb der Einsatz einer Mitarbeiterin eines Fachreferates nicht sachgerecht ist.

Empfehlung:

- Die Betreuung der Telefonzentrale hat künftig ausschließlich durch die Abteilung I zu erfolgen.

3.2.3.6 Unterlagen aus Dornburg

Seit der deutschen Wiedervereinigung ist die Deutsche Dienststelle (WAST) in Besitz diverser Unterlagen aus dem Dorf Dornburg (Dbg.) an der Elbe. Es handelt sich hierbei einerseits um die ursprüngliche Gräberkartei, andererseits um Personalunterlagen über Wehrmachtsangehörige. Die Verwaltung und Bearbeitung dieser Unterlagen erfolgt derzeit durch die Arbeitsgruppe III Dbg. Ein sachlicher Zusammenhang zwischen den Unterlagen besteht jedoch nicht. Sie sind lediglich in einer Arbeitsgruppe zusammengefasst, da sie zum damaligen Zeitpunkt gemeinsam in die Deutsche Dienststelle (WAST) gelangt sind.

Die Personalunterlagen werden seit dem Übergang in den Bestand der Deutschen Dienststelle (WAST) eher provisorisch in Regalen aufbewahrt. Eine Sortierung ist bis heute nicht erfolgt und auch das Herausnehmen einzelner Unterlagen ist auf Grund des Provisoriums mit großem Aufwand verbunden. Eine Nutzung der Unterlagen wird damit wesentlich erschwert bzw. nahezu unmöglich gemacht.

Die Gräberkartei aus Dornburg wird derzeit von den Mitarbeiterinnen der Arbeitsgruppe III Dbg. mit denen im Referat IV A vorhandenen Gräberkarteien (alt und neu) abgeglichen. Durch die Aufteilung auf zwei verschiedene Referate wird eine zusätzliche Schnittstelle geschaffen und der referatsübergreifende Koordinationsaufwand erhöht.

Empfehlungen:

- Die vorhandenen Personalunterlagen sind in einer einmaligen Aktion zu sortieren und in geeigneten Regalen aufzubewahren. Das hierfür erforderliche Personal ist für diese Zeit von seinen originären Aufgaben zu entbinden.
- Die Personalunterlagen sind künftig in einer gemeinsamen Arbeitsgruppe „Personalunterlagen“ zusammen mit allen sonstigen in der Deutschen Dienststelle (WAST) vorhandenen Personalakten zu verwalten und zu bearbeiten⁵⁵. Diese Arbeitsgruppe ist dem Referat II 1 -Arbeitsgruppe Personalunterlagen- aufbauorganisatorisch zuzuordnen.
- Die Gräberkartei aus Dornburg ist mit der alten und neuen Gräberkartei in einer Arbeitsgruppe zusammenzufassen. Diese Arbeitsgruppe ist dem Referat II 1 -Arbeitsgruppe Gräberkartei und Nachlass- aufbauorganisatorisch zuzuordnen.

⁵⁵ Siehe hierzu Punkt 3.2.6.1 Bearbeitung von Anfragen und Verwaltung von Unterlagen im Referat V

3.2.4 Referat IV A der Abteilung II

3.2.4.1 Hierarchien

Das Referat ist durch viele Hierarchieebenen gekennzeichnet. Neben der Referatsleitung gibt es drei Gruppenleiter (Hauptsachbearbeiter (HSB)) und darunter teilweise Teamleiter (Sachbearbeiter), die auch Aufgaben im Führungs- und Leitungsbereich wahrnehmen. Folgewirkungen zu diesem Thema sind den Berichtsteilen 3. „Leitungsspannen und Hierarchietiefen“ und 3.1.3 „Systematik der Bezeichnung für Organisationseinheiten und Leitzeichen“ zu entnehmen.

In allen Aufgabenbereichen des Referates IV A sind keine variierenden Aufgaben vorzufinden, d. h. alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nehmen homogene Arbeiten wahr, aus denen sich kein erhöhter Leitungsbedarf ableiten lässt.

Empfehlungen:

- Bei der Zusammenlegung der Referate IV A und IV B zu Referat II 3 ist auf eine Zwischenhierarchie (Teamleiter) zu verzichten.
- Es sind die Bezeichnungen für die Funktionen aus der Empfehlung zu Berichtsteil 3.1.3 „Systematik der Bezeichnung von Organisationseinheiten und Leitzeichen“ zu verwenden.

3.2.4.2 Verantwortung des Aufgabenbereiches Karteiklärung

Derzeit teilen sich zwei HSB die Verantwortung des Aufgabenbereiches Karteiklärung. Dies führt u. a. zu Überschneidungen im Informationsfluss, evtl. Fehlinformationen sowie zu einem erhöhten Abstimmungsbedarf sowohl zwischen den HSB als auch bei den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.

Darüber hinaus ist dem Aufgabenbereich der Karteiklärung der Zusatz Sonderaufgaben beigefügt. Jedoch werden keine Sonderaufgaben im engeren Sinne wahrgenommen. Es sind vielmehr Zusatzaufgaben zu erledigen, die im fachlichen Sachzusammenhang mit der Karteiklärung stehen.⁵⁶

⁵⁶ wie bspw. die Überprüfung einer vom VDK zugesandten Liste mit fiktiven Daten oder Fertigung von Stellungnahmen für den VDK.

Empfehlung:

- Der Aufgabenbereich Karteiklämung (ohne Zusatz Sonderaufgaben) ist zukünftig von einem Gruppenleiter zu leiten.

3.2.4.3 Aufgabenwahrnehmung der Funktionsebenen

Unter Hinweis auf die Berichtspassage „Zuordnung von Aufgaben zu Aufgabenträgern“ ist in dem Referat aufgefallen, dass die Referatsleitung sowie die Gruppenleiter (HSB) einige Aufgaben ihrer Funktionsebenen nicht entsprechend wahrnehmen.

Empfehlungen:

- Die Referatsleitung hat sich verstärkt auf ihre Führungs- und Leitungsaufgaben zu konzentrieren. Die wahrgenommenen sachbearbeitenden Tätigkeiten werden auf die Gruppenleiter (HSB) abgeschichtet.
- Die von den Gruppenleitern (HSB) wahrgenommenen bürosachbearbeitenden Tätigkeiten werden auf die Bearbeiterenebene abgeschichtet.

3.2.4.4 Vorzimmer

In dem Referat existiert ein Vorzimmer, welches von den Referat IV A und IV B gemeinsam genutzt wird. Die Vorzimmerkraft übernimmt für die Referatsleiter die Koordinierung von Terminen, leistet für diese sowie für die einzelnen Sachgebieten Unterstützungsarbeit und erledigt ausschließlich für das Referat IV A Schreibaufträge.

Des Weiteren nimmt die Vorzimmerkraft Aufgaben der Querschnittsabteilung „Dezentrale Zeiterfassung“ und „Anwesenheitsstatistik führen“ wahr.

Empfehlungen:

- Das Vorzimmer wird durch die Einrichtung eines Geschäftszimmers des Referates II 3 ersetzt, dem auch die Kanzlei zugeordnet wird.
- Für die Sachgebiete sind zukünftig keine Unterstützungsarbeiten mehr zu leisten.
- Die Wahrnehmung der Aufgaben „Dezentrale Zeiterfassung“ und „Anwesenheitsstatistik führen“ ist ins Referat I 2 „Personalangelegenheiten, Personalentwicklung“ der Abteilung I zu verlagern.

3.2.4.5 Registratur der Gräberkartei (Zentraler Gräbernachweis)

Das Referat IV A verfügt über eine eigene Registratur der Gräberkartei. Diese Kartei bildet eine wesentliche Grundlage für den Nachweis von Gräblagen deutscher Soldaten. Dabei handelt es sich um eine selbst angelegte Gräberkartei, die fortlaufend mit neuen Erkenntnissen über ermittelte bzw. bekannt gewordene Todesmeldungen ergänzt wird, weil die „alte Gräberkartei (Dornburg-Kartei)“ von der sowjetischen Siegermacht beschlagnahmt worden war.

Zu den Aufgaben der Registraturkräfte zählt u. a. das Heraussuchen sowie Ablegen der Gräberkarten als Service für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Jedoch kann aus Kapazitätsgründen nicht jedes Referat von diesem Service partizipieren, so dass einige Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen selbst die entsprechenden Gräberkarten heraussuchen und abstellen müssen. Allerdings sind diese im Heraussuchen sowie Abstellen nicht so versiert wie die Registraturkräfte, so dass letztendlich deren Hilfe in Anspruch genommen wird.

Diese Vorgehensweise stellt eine Ungleichbehandlung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen dar. Auf beiden Seiten kommt es zur Verzögerung der Durchlaufzeiten. Aus diesem Grund sieht das Projektteam es als sinnvoll an, wenn alle Unterlagen konsequent einer Organisationseinheit unterstellt sind. Auf diese Weise werden die Unterlagen in einem Referat gebündelt, um wiederum allen Referaten auf Anforderung zur Verfügung stehen. Ein Selbstheraussuchen sowie Abstellen von bspw. Gräberkarten oder anderen Unterlagen entfällt.

Empfehlung:

- Die Gräberkartei ist aus dem Referat IV A herauszulösen und zentral im Referat 1 der Abteilung II anzusiedeln.

3.2.4.6 Doppelte Führung der Ortskartei

Im Berichtsteil 3. „IT-Unterstützung von Aufgaben“ werden Optimierungsfelder im IT-Bereich aufgezeigt. Ein Beispiel für das umständliche Arbeiten mit alten Datenbanken liefert das Referat IV A mit der so genannten Ortskartei.

In der Ortskartei werden Ein- und Ausbettungsorte von Umbettungsprotokollen und Sondierungen sowohl handschriftlich als auch per elektronischen Datenverarbeitung (EDV) erfasst. Der Ablauf der handschriftlichen sowie informationstechnischen

Erfassung stellt sich wie folgt dar. Eine Mitarbeiterin aus dem Umbettungsbereich beschriftet die vom VDK zugesandten Mappen und fertigt zugleich Karteikarten an. Nach Anfertigung der handschriftlichen Karteikarten werden diese inhaltsgetreu in die Datenbank übernommen.

Für die inhaltsgetreue Eingabe existieren zwei Schreibzugriffe. Des Weiteren sind Lesezugriffe im Referat IV A Umbettung sowie im Referat IV B vorhanden. Ein Lesezugriff ermöglicht den Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nach den Ein- und Ausbettungsorten zu recherchieren, die bereits erfasst sind bzw. in nächster Zeit erfasst werden sollen. Diese Informationen dienen in erster Linie der Erstellung fachlicher Beiträge für andere Referate.

Die handschriftliche und EDV-technische Erfassung der Ortskartei stellt eine klassische Doppelarbeit dar. Auf Nachfrage des Projektteams wird die handschriftliche Führung der Ortskartei damit begründet, dass keine zeitnahe Abfrage nach der informationstechnischen Erfassung möglich ist. Um anfragenden Referaten trotzdem aktuelle Informationen liefern zu können, wird die handschriftliche Ortskartei geführt.

Nach Rücksprache mit den IT-Mitarbeitern basiert die Ortskartei auf einer alten Datenbank, die nicht auf einen SQL-Server⁵⁷ zugreift, so dass die Daten nicht schon bei der Eingabe aktualisiert werden. Diese Aktualisierung kann nur vom IT-Bereich durch eine so genannte Indizierung erfolgen. Während des Indizierens besteht kein Zugriff auf die Ortskartei, d. h. alle Lese- und Schreibberechtigten dürfen zu diesem Zeitpunkt nicht mit der Datenbank arbeiten. Dieser Umstand verursacht eine unvermeidbare Zeitverzögerung der Datenaktualität.

Empfehlungen:

- **Kleine Lösung:**

- Die Ortskartei ist nur in elektronischer Form zu führen.
- Nach den Eingaben per EDV ist eine sofortige Aktualisierung der Ortskartei bei der IT-Stelle zu veranlassen, welche umgehend vorzunehmen ist.
- Des Weiteren ist ein Lesezugriff für sämtliche Nutzer, die auf die Informationen der Ortskartei angewiesen sind, einzurichten.

- **Große Lösung:**

- Es ist eine SQL-fähige Datenbank zu installieren, wodurch man die regelmäßig notwendige Aktualisierung durch den IT-Bereich umgehen könnte.

⁵⁷ SQL-Server: Structured Query Language; SQL ist eine strukturierte Abfragesprache für relationale Datenbanken. Mit SQL kann die Datenbankstruktur und die in ihr gespeicherten Daten geändert werden.

3.2.4.7 Führung der Statistik im Umbettungs-, Kartei- und Registraturbereich

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter im Bereich Umbettung teilt der Vorzimmerkraft des Referates IV A täglich schriftlich seine Arbeitsergebnisse (Vorgänge / Bearbeitungsfälle) mit. Die Vorzimmerkraft trägt sodann die Arbeitsergebnisse in den Monatsstatistikbogen jeder einzelnen Person ein.

Die Mitarbeiterinnen aus der Karteiklärung sowie aus der Registratur tragen ihre täglichen Arbeitsergebnisse im Monatsstatistikbogen selbst ein. Dessen ungeachtet erfolgt am Monatsende von der Vorzimmerkraft ein Abgleich ihrer erfassten Postausgänge mit denen der Karteiklärung. Bei Unstimmigkeiten haben die von der Vorzimmerkraft erfassten Postausgänge Vorrang.

Die unterschiedliche Vorgehensweise in der Führung der Statistik ist im Referat IV A nicht hinnehmbar, da klassische Doppelstatistiken geführt werden.

Empfehlungen:

- Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben selbst ihren Monatsstatistikbogen auszufüllen.
- Es ist auf eine Doppelerfassung der Postausgänge vom Geschäftszimmer zu verzichten.
- Es wird auf die grundsätzlichen Empfehlungen des Punktes 3.1.4 verwiesen.

3.2.4.8 Zusammenarbeit mit dem VDK

Das Referat IV A arbeitet eng mit dem VDK zusammen. Die Arbeitsaufträge für das Referat IV A kommen zum größten Teil vom VDK in Form einer Prioritätenliste. Fast alle Informationen / Daten des VDK sind in Datenbanken gespeichert. Jedoch ist kein Abruf dieser Daten möglich, da seitens der Deutsche Dienststelle (WAST) kein Zugriff darauf besteht. Somit müssen die von der Deutsche Dienststelle (WAST) benötigten Daten zunächst ausgedruckt werden, damit eine weitere Bearbeitung erfolgen kann.

Des Weiteren gestaltet sich der Datenaustausch zwischen dem VDK und der Deutsche Dienststelle (WAST) mit erheblichen Medienbrüchen. Beispielsweise werden Ergebnislisten der Deutschen Dienststelle (WAST) täglich per E-Mail oder andere Daten in Papierform an den VDK weitergeleitet.

Mit einem Zugriff auf das Datenbanksystem des VDK könnten die Arbeitsergebnisse direkt nach Eingabe dem VDK zur Verfügung stehen und im Umkehrschluss auch der Deutsche Dienststelle (WAST).

Durch die oben beschriebene Situation sind erhebliche Mängel auf der ablauforganisatorischen Ebene bspw. unnötige Schnittstellen, längere Durchlauf- und Bearbeitungszeiten, doppelte Erfassungen und dadurch entstehende Fehlerquellen unvermeidbar.

Empfehlung:

- Es ist ein medienbruchfreier Datenaustausch (bspw. durch Zugriff auf das Datenbanksystem des VDK) zu forcieren.

3.2.5 Referat IV B der Abteilung II

3.2.5.1 Hierarchien

Das Referat ist durch viele Hierarchieebenen gekennzeichnet. Neben der Referatsleitung gibt es zwei Gruppenleiter (Hauptsachbearbeiter), die den Bereichen IV B 1 und IV B 2 vorstehen. Zu dem Bereich IV B 1 gehören mehrere Sachgebiete, die sich mit dem deutschen Gräbergesetz sowie Grabnachforschungsanträgen für Deutschland (Ersten und Zweiten Weltkrieg), Süd- und Westeuropa, außereuropäische Staaten als auch im Zusammenhang mit Funden von Nachsuchgruppen befassen. Der Bereich IV B 2 ist für Grabnachforschungsanträge in Bezug auf Süd- und Osteuropa zuständig.

Unter den HSB sind weitere Sachbearbeiter (Teamleiter), die Aufgaben im Leitungsbereich wahrnehmen, vorzufinden.

Des Weiteren sind der Referatsleitung zwei Mitarbeiter direkt unterstellt. Zum einen die referatseigene Kanzleikraft und zum anderen ein Mitarbeiter, welcher die Bezeichnung „Referatsleitung - Sonderfunktion (RL-S)“ innehat. Dieser Mitarbeiter ist zum einen für unterstützende Aufgaben der Referatsleitung und zum anderen für gebietsübergreifende (IV B 1 und IV B 2) Sonderfälle zuständig. Diese Unterstellungsverhältnisse verursachen unnötige Schnittstellen zwischen den Aufgabenbereichen, Gruppenleitern und Teamleitern.

Auch in diesem Referat sind die Funktionsbezeichnungen nicht stringent eingehalten. Nähere Ausführungen zu diesem Thema sind den Berichtsteilen „Leitungsspanne und Hierarchietiefen“ und 3.1.3 „Systematik der Bezeichnung für Organisationseinheiten und Leitzeichen“ zu entnehmen.

Empfehlung:

- Bei Zusammenlegung der Referate IV A und IV B zu Referat II 3 ist auf eine Zwischenhierarchie (Teamleiter) zu verzichten.
- Die Funktion RL-S ist nicht mehr zu verwenden. Der Mitarbeiter ist in die Linie aufzunehmen.
- Es sind die Bezeichnungen für die Funktionen aus der Empfehlung 3.1.3 „Systematik der Bezeichnung von Organisationseinheiten und Leitzeichen“ zu verwenden.

3.2.5.2 Aufgabenwahrnehmung der Funktionsebenen

Unter Hinweis auf die Berichtspassage 3.1.1 „Zuordnung von Aufgaben zu Aufgabenträgern“ ist in dem Referat aufgefallen, dass die Gruppenleiter einige Aufgaben nicht ihrer Funktionsebene entsprechend wahrnehmen.

Empfehlung:

- Die von den Gruppenleitern wahrgenommenen bearbeitenden Tätigkeiten werden auf die Bearbeiter Ebene abgeschichtet.

3.2.5.3 Vorzimmer

In dem Referat ist eine Kanzleikraft angesiedelt. Von ihr werden ausschließlich Schreibaufträge für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Referates IV B erledigt. Die Kanzleikraft führt keine Statistik über die Schreibaufträge.

Empfehlungen:

- Die Kanzleikraft wird in dem Geschäftszimmer des Referates II 3 integriert.
- In Zukunft ist eine Statistik über die Schreibaufträge zu führen.

3.2.5.4 Bearbeitung von Italienvorgängen

Der Bereich IV B 2 ist für die Bearbeitung von Grabnachforschungsanträgen für das Gebiet Ost- und Südeuropa zuständig. Zur den bearbeiteten Gebieten zählen u. a. die Länder Italien, Griechenland und Österreich.

In der Vergangenheit ist die Bearbeitung von Italien auf Grund des erhöhten Arbeitsanfalls an IV B 1 übergegangen. Allerdings sind die Italienvorgänge derzeit, vom Eingang nur noch vereinzelter Nacharbeiten abgesehen, weitestgehend abgeschlossen. Jedoch liegt weiterhin die Bearbeitung in der Verantwortung von IV B 1.

Demnach liegt keine stringente Zuständigkeitsverteilung der Aufgaben vor. Mit der Zusammenlegung der Referate IV A und B wird eine klare Zuständigkeitsverteilung erreicht. Siehe hierzu Berichtsteil „Umstrukturierung der Deutschen Dienststelle (WAST)“.

Empfehlung:

- Es sind klare Zuständigkeiten zwischen den Aufgabenbereichen zu schaffen, was mit der Zusammenlegung der Referate realisiert wird.

3.2.5.5 Erkennungsmarken-Recherche

In der Deutschen Dienststelle (WAST) wird seit Anfang Mai dieses Jahres bei dem Internetauktionenhaus eBay nach Erkennungsmarken (EM) recherchiert.

Diese Aufgabe nimmt ein Mitarbeiter des Referates IV B wahr. Nach erfolgreicher Internetrecherche von EM werden die Nummern in ein Formblatt übertragen. Dieses wird per E-Mail an das Referat VII weitergeleitet. Im Referat VII erfolgen der Ausdruck und die Verteilung des Formblattes an die zuständigen Arbeitsgruppen, um die EM zu entschlüsseln.

Der kurz skizzierte Verlauf der Erkennungsmarken-Recherche bei eBay beinhaltet einen erhöhten Koordinationsaufwand, da die Aufgabe „Heraussuche der EM“ nicht dem originär zuständigen Referat obliegt. Dies führt zu längeren Durchlaufzeiten und vermeidbaren Schnittstellen.

Empfehlung:

- Die Aufgabe „Recherche nach EM bei eBay“ ist in das Referat 2 der Abteilung II zu verlagern.

3.2.5.6 Schnittstellen Grabnachforschungsanträge

Die Bearbeitung von Grabnachforschungsanträgen weist zu viele Schnittstellen auf.

Um einen Vorgang bearbeiten zu können, ist als erstes die Pageniervummer⁵⁸ zu ermitteln. Diese Überprüfung erfolgt nicht von den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Referates IV B 1 / 2, sondern über die Dornburgauswertung (alt Referat II). Dafür wird ein WAST-Vordruck ausgefüllt und an die Dornburgauswertung weitergeleitet, so dass von dort aus eine Abfrage im System erfolgen kann.

Die Pageniervummer könnte jedoch von den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Referates IV B 1 / 2 selbst am PC abgefragt werden. Somit wäre ein ganzheitliches

Arbeiten an einem Vorgang ohne Beteiligung weiterer Schnittstellen möglich, was eine nicht unerhebliche Zeiteinsparung zur Folge hat.

Empfehlung:

- Die Abfrage der Paginiernummer ist zukünftig von den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Referates II 3 selbst am PC durchzuführen.

⁵⁸ Paginiernummer: eindeutiges Identifikationskürzel, ermöglicht ein gezieltes Auffinden von Unterlagen

3.2.6 Referat V der Abteilung II

3.2.6.1 Bearbeitung von Anfragen und Verwaltung von Unterlagen im Referat V

Derzeit ist das Referat V der Abteilung II in drei Bearbeitungsstellen gegliedert und für Anfragen im Bereich Marine (alle Angelegenheiten der Marine, militärisches und ziviles Personal, Handelsmarine, Deutscher Militärräumdienst), für Spezielle Anfragen (Ranglisten, Verfahren bzgl. Nationalsozialistischen Gewaltverbrechen (NSG), Geschichtsforschung, Bibliothek) sowie für die Nach- und Rücklassbearbeitung verantwortlich. Die in diesem Zusammenhang für die Antragsbearbeitung notwendigen Unterlagen werden ebenfalls im Referat V der Abteilung II verwaltet und verfügbar gemacht.

Im Vergleich zu anderen Referaten gibt es im Referat V der Abteilung II nur eine geringe Anzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern⁵⁹. Dennoch erfolgt eine Aufteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in drei Arbeitsgruppen mit insgesamt zwei Bearbeitungsstellenleitern zzgl. einer Kanzlei und einem Vorzimmer. Dies führt zu einer steilen Hierarchie mit kleinen Leitungsspannen und folglich zu einem hohen Koordinationsaufwand.

Des Weiteren vermischt sich hier die Antragsbearbeitung mit der Verwaltung von Unterlagen. Dies hat seinen Ursprung darin, dass die Unterlagen aus dem Bereich Marine vollständig in der Deutschen Dienststelle (WAST) vorhanden sind. Zur Vermeidung von Schnittstellen wurde daher sowohl die Sachbearbeitung als auch die Unterlagenverwaltung in einem gemeinsamen Referat zusammengefasst. Mit dem in den vergangenen Jahren rückläufigen Aufgabenvolumen verringerte sich jedoch der Personalbedarf erheblich. Das Aufrechterhalten einer eigenen Arbeitsgruppe ist damit organisatorisch nicht mehr gerechtfertigt und birgt einen zu hohen Koordinationsaufwand mit anderen Arbeitsgruppen, da die Anträge zudem mit der Zeit an Komplexität gewonnen haben.

Da sich die Anfragen nur unwesentlich von denen in den Referaten III und VI der Abteilung II unterscheiden, ist wie bereits im Berichtsteil 3.1.1 -Zuordnung von Aufgaben zu Aufgabenträgern- beschrieben, die Zuständigkeit in einigen Fällen nicht eindeutig und damit eine Trennung nicht sinnvoll.

⁵⁹ Insgesamt 20 Mitarbeiter (ohne Referats- und Bearbeitungsstellenleiter), entspricht 12,02 Stellen im mittleren Dienst und 6,79 Stellen im gehobenen Dienst.

Empfehlungen:

- Das Referat ist aufgrund seiner geringen Leitungsspannen aufzulösen und die bisher wahrgenommenen Aufgaben sind sachgerecht zu verschieben.
- Die Bearbeitung der Anfragen in den Bereichen Marine und Sonderaufgaben einschließlich der Erledigung von Schreibaufträgen durch die Kanzleikräfte, ausgenommen der fachlichen Beiträge für andere Referate sind in das Referat II 4 - Auskünfte Wehrmachtsangelegenheiten- zu verlagern.
- Die Anfragen der Staatsanwaltschaft über nationalsozialistische Gewaltverbrechen (NSG) sind in einer eigenen Arbeitsgruppe im Referat II 4 -Auskünfte Wehrmachtsangelegenheiten- zu bearbeiten. Die Leitung der Gruppe erfolgt durch die Referatsleiterin bzw. den Referatsleiter.
- Die Verwaltung und Bearbeitung der Unterlagen (Marinepersonalakten, Rangliste, Stammrollenkartei, Labour Service etc.) einschließlich der Erstellung von fachlichen Beiträgen sind in das Referat II 1 -Arbeitsgruppe Personalunterlagen- zu verlagern.

3.2.6.2 Bearbeitung von Nach- und Rückklassen

Der Bereich Nach- und Rücklassbearbeitung beinhaltet die Verwaltung und Bearbeitung von Nach- und Rücklässen. Hierfür werden zum einen die Gegenstände verwaltet und eine Nachlasskartei geführt, zum anderen wird nach möglichen Erben ermittelt, um die Nach- und Rücklässe diesen übergeben zu können. Ferner werden für die anderen Referate fachliche Beiträge gefertigt, sofern in der Nachlasskartei notwendige Informationen vorhanden sind.

Empfehlung:

- Wie bereits unter Berichtsteil 3 -Umstrukturierung der Referate- ausgeführt, sind die Verwaltung und Bearbeitung von Karteien im Referat II 1 - Unterlagenverwaltung- zu bündeln. Die Verwaltung der Nachlasskartei einschließlich der Bearbeitung der Nach- und Rücklässe ist daher in das Referat II 1 -Arbeitsgruppe Gräberkartei und Nachlass- zu verlagern.

3.2.6.3 Querschnittsaufgaben im Referat V

Im Fachreferat V werden Querschnittsaufgaben für die gesamte Dienststelle wahrgenommen, wie die Bibliothek, die Betreuung von Gedenkstätten sowie das

Besucher- und Beratungsbüro der Deutschen Dienststelle (WAST). Die Ansiedlung dieser Querschnittsaufgaben in einem Fachreferat wird als nicht sachgerecht erachtet.

Empfehlungen:

- Die Aufgaben der Bibliothek sowie der entsprechende Anteil an Führungsaufgaben sind in die Abteilung I Referat 3 -Innerer Dienst- zu verlagern.
- Die Betreuung von Gedenkstätten und die Aufgaben des Besucher- und Beratungsbüros sind in das neu geschaffene „Gemeinsame Geschäftszimmer“ der Abteilungsleitung I und II zu verlagern.

3.2.7 Referat VI der Abteilung II

3.2.7.1 Hierarchien

Das Referat besteht gegenwärtig aus vier Bearbeitungsstellen und erledigt den Großteil der Anfragebearbeitung der Deutschen Dienststelle (WAST). Festzustellen ist, dass besonders tiefe Hierarchien vorzufinden sind. Demnach gibt es die Ebenen Referatsleitung, Bearbeitungsstellenleitung, Hauptsachbearbeitung, Sachbearbeitung, Bearbeitung, Kanzlei und Zuarbeiten⁶⁰.

Empfehlung:

- Die vorhandenen Hierarchiestufen sind durch die Einsparung von Ebenen abzuflachen. Zu diesem Zweck setzen sich die einzelnen Arbeitsgruppen künftig nur noch aus einem Gruppenleiter und dem Team, bestehend aus Sach- und Büro-sachbearbeitern, zusammen. Die Aufgaben der Zuarbeiterin werden in die Antragsbearbeitung integriert.

3.2.7.2 Arbeitsgruppe Frankreich / Belgien / Luxemburg

Vor der Wiedervereinigung stand die Deutsche Dienststelle (WAST) unter Aufsicht der Alliierten (Frankreich). Aus diesem Grund ist in dieser Zeit eine eigene Arbeitsgruppe entstanden, die sich speziell mit Anfragen aus sowie über Frankreich, Belgien und Luxemburg beschäftigt. Darüber hinaus wird in diesem Bereich Karteimaterial verwaltet, das für die Beantwortung notwendig ist. Im Zuge der Verringerung des Antragsvolumens besteht diese Arbeitsgruppe nunmehr aus nur noch 2,32 Stellen. Die Aufgaben sind abgesehen von der Verwaltung der Kartei identisch mit denen in den bisherigen Arbeitsgruppen VI 1 und 2 wahrgenommenen Aufgaben. Der Erhalt einer separaten Arbeitsgruppe für diesen besonderen Bereich sorgt für eine unnötige Schnittstelle und damit einen erhöhten Koordinationsaufwand.

Empfehlung:

- Die Arbeitsgruppe Frankreich / Belgien / Luxemburg wird aufgelöst. Die Aufgaben werden wie folgt verlagert: Die Bearbeitung von Anfragen erfolgt künftig durch die Arbeitsgruppen 1 bis 3 des Referates II 4 -Auskünfte Wehrmachtsan-

⁶⁰ Siehe hierzu Berichtsteil 3 Leitungsspannen und Hierarchietiefen

gelegenen- und die Verwaltung und Bereitstellung des Karteimaterials durch das Referat II 1 -Arbeitsgruppe Zentralkartei-.

3.2.7.3 Wehrstammbücher

Seit Anfang des Jahres 2006 wird im Referat VI die Verwaltung und Bearbeitung der Wehrstammbücher, welche die umfangreichsten Informationen zur Laufbahn der Soldaten, wie bspw. alle Kommandierungen, Versetzungen und Lehrgänge, enthalten, wahrgenommen. Diese Aufgabe umfasst das Heraussuchen und Weiterleiten der Wehrstammbücher an andere Fachreferate sowie die Benutzerbetreuung in einem Lesesaal. Da es sich hierbei um für die Bereitstellung von für die Bearbeitung notwendige Unterlagen handelt, ist es nicht nachvollziehbar, warum diese Aufgabe dem Referat VI, in dem bisher keine Unterlagen verwaltet wurden, und nicht im darauf spezialisierten Referat III übertragen worden ist. Ein sachlicher Grund für die Übertragung der Aufgabe an das Referat VI der Abteilung II konnte auch durch die Deutsche Dienststelle (WAST) nicht genannt werden.

Empfehlung:

- Die Aufgaben der Arbeitsgruppe VI ZNS sind in das Referat II 1 -Arbeitsgruppe Personalunterlagen- zu verlagern.

3.2.7.4 Sterbefallanzeigen

In den Bearbeitungsstellen VI 3 und VI 4 werden Sterbefälle von Teilnehmern des Ersten und Zweiten Weltkrieges in Zusammenarbeit mit Behörden und Privatpersonen des In- und Auslandes, dem Suchdienst des Deutschen Roten Kreuzes (DRK), dem VDK, dem Internationalen Komitee vom Roten Kreuz und anderer privaten Organisationen bearbeitet. Dabei findet eine enge Zusammenarbeit zwischen den Referaten IV A und VI statt. So gibt das Referat IV A die infrage kommenden Unterlagen an das Referat VI weiter, damit dieses die standesamtliche Beurkundung des Sterbefalls sowie die Erstattung von Berichtigungs- und Ergänzungs- bzw. Löschanzeigen veranlasst. Nach Auffassung des Projektteams werden hierdurch unnötige Schnittstellen geschaffen, die zudem einen referatsübergreifenden Koordinationsaufwand und eine hohe Durchlaufzeit verursachen.

Empfehlung:

- Die Erstattung von Sterbefall-, Berichtigungs-, Ergänzungs- und Löschanzeigen ist in das Referat II 3 -Auskünfte Gräberangelegenheiten- als eigene Arbeitsgruppe Sterbefallanzeigen zu verlagern.

3.2.7.5 GUS-Meldungen und Gräberkartenklärung

Im Referat VI -Bearbeitungsstellen 3 und 4- werden derzeit die verschiedenen GUS-Meldungen über Gefallene der deutschen Wehrmacht in der ehemaligen Sowjetunion ausgewertet.⁶¹ Hierfür werden zunächst die drei Meldungen von der Zuarbeiterin zusammengeführt, die jeweiligen Zentralkarten aus der ZK angefordert, anschließend sortiert und an die Bearbeiterinnen und Bearbeiter weitergeleitet. Dort wird dann ausgewertet, ob aus den Meldungen neue Erkenntnisse über die Wehrmichtsangehörigen gewonnen werden können. Gleichzeitig wird - sofern noch nicht vorhanden - eine entsprechende Gräberkarte erstellt. In diesem Zusammenhang werden auch Gräberkarten zusammengeführt, wenn festgestellt wird, dass zu einer Person mehrere Gräberkarten (auch gräberkarteiübergreifend) existent sind.

Die Trennung der Auswertung der Friedhofslisten und die Gräberkartenzusammenführung von der Gräberkartei bergen bisher eine unnötige referatsübergreifende Schnittstelle und damit einen erhöhten Koordinationsbedarf zwischen den Referaten.

Empfehlung:

- Die Aufgaben der Auswertung der GUS-Meldungen und der Gräberkartenklärung sind zusammen mit der Gräberkartei in das Referat II 1 -Arbeitsgruppe Gräberkartei und Nachlass- zu verlagern.

3.2.7.6 Öffentlichkeitsarbeit

Im Dreijahrestakt veröffentlicht die Deutsche Dienststelle (WAST) einen Arbeitsbericht über die zurückliegenden drei Jahre. Zudem werden Flyer erstellt und an der Internetplattform gearbeitet, um die Behörde in der Öffentlichkeit zu präsentieren und ihren Bekanntheitsgrad zu erhöhen. Speziell die Erstellung des Arbeitsberichtes und der

⁶¹ Friedhofslisten, GUS-DD-Meldungen und GUS-Todesmeldungen vom Suchdienst des Deutschen Roten Kreuzes in München).

Flyer einschließlich der referatsübergreifenden Koordination fällt derzeit in den Verantwortungsbereich des Referatsleiters VI und dessen Vorzimmer. Diese Aufgabe betrifft jedoch die ganze Dienststelle und die Aufgabenerledigung in einem Fachreferat ist folglich nicht sachgerecht.

Empfehlung:

- Die Aktivitäten im Zusammenhang mit der Präsentation der Deutschen Dienststelle (WAST) in der Öffentlichkeit sind in das neu geschaffene „Gemeinsame Geschäftszimmer“ der Abteilung I zu verlagern. Die Koordination erfolgt durch den Leiter der Abteilung I.

3.2.7.7 Beurkundungen für Standesämter und Bestattungsinstitute

Durch die Vorzimmerkraft werden derzeit Auskünfte zu Beurkundungen an Standesämter und Bestattungsinstitute erteilt. Die organisatorische Ansiedlung im Referat VI wurde mit dem Vorhandensein eines Faxgerätes im Vorzimmer begründet. Da in diesem Zusammenhang die entsprechende, die angefragte Person betreffende Karte in der Zentralkartei herausgesucht und spezifische Daten abgeglichen werden müssen, ist diese Aufgabe inhaltlich besser im bisherigen Referat III (neu: Abteilung II Referat 1) aufgehoben.

Empfehlung:

- Die Aufgabe ist künftig durch das Referat II 1 -Arbeitsgruppe Zentralkartei- wahrzunehmen.

3.2.8 Referat VII der Abteilung II

3.2.8.1 Hierarchien

Im Referat VII stellen sich die Hierarchieebenen und die Leitzeichen wie folgt dar: Die Referatsleitung (RL) wird in Abwesenheit von einem Hauptsachbearbeiter, der die Funktionsbezeichnung Referatsleiter 1 (RL 1) innehat, und ggf. von einer Sachbearbeiterin mit der Bezeichnung Referatsleiter 11 (RL 11) vertreten. Die RL 11 hat keine ihr unterstellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Daneben existieren sieben Aufgabenbereiche (benannt als Arbeitsgruppen), welche von je einer Sachbearbeiterin (Arbeitsgruppenleiterin, GL) geleitet werden. Die erste Arbeitsgruppe ist der RL 1 direkt unterstellt, während die anderen Arbeitsgruppen und die Vorzimmerkraft (Referatsleitung-Sonderfälle, RL-S) der RL untergeordnet sind.

Die verwendeten Funktionsbezeichnungen in diesem Referat spiegeln nicht in jedem Fall die wahrgenommenen Aufgaben der jeweiligen Personen wider. Des Weiteren ist durch die gewählte Aufbaustruktur des Referates eine geringe Leitungsspanne erkennbar.

Auch hier sind nähere Ausführungen zu der Aufbaustruktur und den verwendeten Leitzeichen in den Berichtsteilen 3. „Leitungsspannen und Hierarchietiefen“ sowie 3.1.3 „Systematik der Bezeichnung für Organisationseinheiten und Leitzeichen“ zu entnehmen.

Empfehlungen:

- Es ist eine Aufbaustruktur mit flachen Hierarchietiefen anzustreben.
- Es sind die Funktionsbezeichnungen aus der Empfehlung 3.1.3 „Systematik der Bezeichnung für Organisationseinheiten und Leitzeichen“ zu verwenden.

3.2.8.2 Vorzimmer

Die Vorzimmerkraft führt neben den klassischen Aufgaben (Material für das Referat beschaffen, Schriftstücke erstellen, Terminpflege etc.) viele andere Aufgaben aus, die nicht zum Tätigkeitsfeld eines Vorzimmers gehören.

Insbesondere nimmt die Vorzimmerkraft Aufgaben der Querschnittsabteilung wie beispielsweise „Dezentrale Zeiterfassung“ und „Anwesenheitsstatistik führen“ wahr.

Darüber hinaus ist das Vorzimmer derzeit für Anwenderschulungen von der Vorbereitung bis zur Durchführung verantwortlich.⁶²

Empfehlungen:

- Das Vorzimmer ist in das Geschäftszimmer des Referates II 2 umzuwandeln.
- Die Wahrnehmung der Aufgaben „Dezentrale Zeiterfassung“, „Anwesenheitsstatistik führen“ und „Anwenderschulungen“ ist ins Referat I 2 „Personalangelegenheiten, Personalentwicklung“ der Abteilung I zu verlagern.

3.2.8.3 Ausdruck von Bandnummern mittels Hinweis

Dem Projektteam stellte fest, dass die Ermittlung von Bandnummern in der Hinweisdatenbank mit einer vermeidbaren Schnittstelle behaftet ist.

Der Ausdruck zur Ermittlung der Bandnummer über die Hinweisdatenbank erfolgt derzeit vom Referat II / Auswertung, obwohl die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus dem Referat VII ebenfalls Zugriff auf die Hinweisdatenbank haben. Jedoch kann über die Abfragestationen nur recherchiert und nicht ausgedruckt werden.

Empfehlung:

- Es ist die Bereitstellung eines Netzwerkdruckers zu forcieren, damit der Ausdruck der Bandnummern über die Hinweisdatenbank zukünftig von den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des neuen Referates II 2 erfolgen kann.

3.2.8.4 Entschlüsselung von Feldpostnummern (FPN)

Der Arbeitsablauf zur Entschlüsselung von Feldpostnummern (FPN) ist optimierungsfähig.

Während die Arbeitsgruppenleiter die Post verteilen, wird zur Entschlüsselung der FPN jeweils ein Zettel für die Kollegen und Kolleginnen der Arbeitsgruppe ausgefüllt. Dieses Vorgehen ist jedoch nicht sinnvoll, da sich die Feldpostverzeichnisse im Nebenraum des Postzimmers befinden. Folglich könnte die Entschlüsselung gleich vor Ort von demjenigen erfolgen, der den FPN-Zettel ausstellt.

⁶² Siehe hierzu die Berichtsteile 3.1.1 Zuordnung von Aufgaben und Aufgabenträgern und 3.1.7 Dezentrale Zeiterfassung

Empfehlung:

- Es ist kein FPN-Zettel mehr auszufüllen, sondern die FPN sind von demjenigen, der die Post ins Postzimmer bringt, zu entschlüsseln.

3.2.8.5 Referatseigene Ablage

Das Referat VII ist grundsätzlich ein reines Zuarbeiterreferat für die anderen Referate der Deutschen Dienststelle (WAST). Allerdings führen die RL und RL 1 mit externen Antragstellern schriftliche Korrespondenz. Diese wird jedoch nicht in der Zentralregistratur, sondern in der referatseigenen Registratur aufbewahrt.

Empfehlung:

- Der vorhandene und zukünftig entstehende Schriftverkehr mit externen Stellen ist in die Zentralregistratur zu überführen bzw. abzulegen.

3.2.8.6 Doppelte Unterlagen

Weiterhin stellte Projektteam fest, dass Unterlagen ohne sachlichen Grund in einem Ordner doppelt vorhanden sind.

Ein Beispiel hierzu liefert der Bereich Waffen-SS. In den Verlustunterlagen wurde ein SS-Schütze gesucht. Gefunden wurde er auf Seite 37 (Blattnummerierung 11). Der Abgleich der Daten wird durch grüne Unterstreichungen in den Verlustunterlagen gekennzeichnet. Da dieses Blatt zweimal im Ordner vorhanden war (nicht hintereinander, sondern an unterschiedlichen Stellen), wurde der Abgleich gleichwohl nur auf einem Blatt vorgenommen.

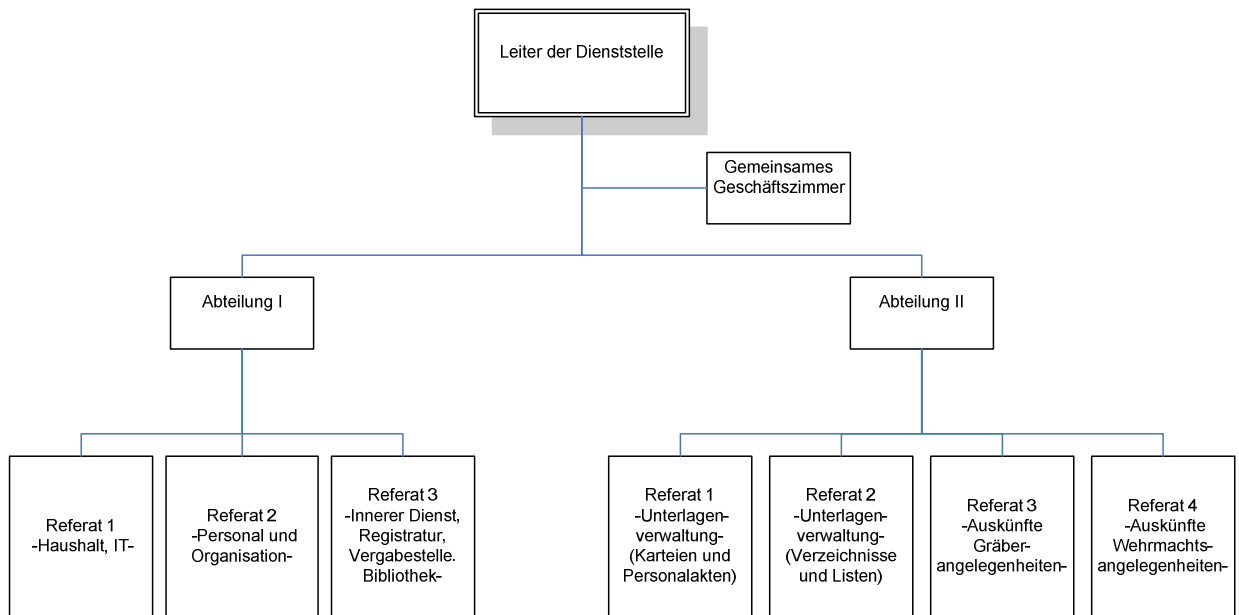
Empfehlung:

- Doppelt vorhandene Unterlagen sind zusammen zu führen. Hierzu sind die Angaben der einen Unterlage mit den Angaben der zweiten Unterlage zu vervollständigen, um letztere aus dem Ordner entnehmen zu können. Da die Nummerierung innerhalb des Ordners nicht fortlaufend ist, hat die neue Handhabung keine Auswirkung auf die Angaben in den Hinweisen.

4 Kennzeichnung SOLL-Zustand

4.1 SOLL-Organigramm

Aufgrund der Ausführungen im Berichtsteil wird folgender Organisationsaufbau für die Deutsche Dienststelle (WAST) empfohlen (vereinfachte Darstellung):



Die neue Aufbauorganisation in den jeweiligen Referaten ist der Anlage⁶³ zu entnehmen.

4.2 SOLL-PBE

4.2.1 Tabelle

Unter Berücksichtigung der vom Projektteam genannten Empfehlungen wird für die Erledigung der Aufgaben der Deutschen Dienststelle (WAST) künftig folgender Personalbedarf benötigt:

⁶³ Siehe Anlage 1: Organigramme (SOLL)

Bereich	Laufbahn			
	einfacher Dienst	mittlerer Dienst	gehobener Dienst	höherer Dienst
Amtsleitung				1,00
Gemeinsames Geschäftszimmer		0,73		
Abteilung I				
Abteilungsleiter I				0,91
Referat I 1		0,97	5,69	
Referat I 2		4,27	1,69	
Referat I 3	3,23	10,45	1,01	
Aufgaben SenGesSozV (nicht quantifizierbar)		0,73	1,96	
Abteilung II				
Abteilungsleiter II				0,86
Referat II 1		57,66	4,07	
Referat II 2		15,63	4,05	
Referat II 3		60,88	5,16	
Referat II 4	6,52	32,12	5,02	
Personalbedarf für personenbezogene Aufgaben				
Sonderaufgaben (Personalrat, Gremien etc.)		0,95	2,32	
Erste Hilfe		0,26		
Summe	9,75	184,65	30,97	2,77
				228,14

Im Vergleich zum Stellenplan und der IST-PBE ergeben sich damit im SOLL folgende Änderungen des Personalbedarfes:

Bund	einfacher Dienst	mittlerer Dienst	gehobener Dienst	höherer Dienst	nicht quantifizierbar	Summe
IST-Stellenplan (gemäß HHplan)	21,82	295,00	29,00	4,00	-	349,82
IST-Stellenplan (gemäß GVPL)	21,57	260,41	25,31	4,00	-	311,29
IST-PBE	17,29	220,16	45,85	3,07	3,09	289,46
SOLL-PBE	9,75	184,65	30,97	2,77	*	228,14
Differenz						
IST-PBE / SOLL-PBE	-7,54	-35,51	-14,88	-0,30		-61,32

*Siehe im Bericht unter 4.2.2 Anmerkungen, 4. Absatz

Eine konkrete Übersicht unterschieden nach den einzelnen Arbeitsgruppen ist der SOLL-PBE (Band 2) beigelegt.

4.2.2 Anmerkungen

Bei der Berechnung des Personalbedarfes im SOLL ist das Projektteam davon ausgegangen, dass die Deutsche Dienststelle (WAST) in den Bundesbereich überführt wird. Aus diesem Grund wurde für die Berechnung auch die Arbeitszeit einer durchschnittlichen Arbeitskraft beim **Bund**, die höher als beim Land ist, zu Grunde gelegt⁶⁴. Die vorgenommenen organisatorischen Optimierungen richten sich dabei ebenfalls nach den Gegebenheiten des Bundes. Die unter Berichtsteil 4.2.1 (SOLL-PBE -Tabelle-) ausgewiesenen Stelleneinsparungen im SOLL beruhen daher auch zu einem

⁶⁴ Siehe Anlage 3 Arbeitszeitberechnungen (SOLL-Berechnung)

nennenswerten Anteil auf der erhöhten Arbeitszeit beim Bund. Zur Veranschaulichung dieses Arbeitzeiteffektes wurde das SOLL-Konzept Bund mit der Jahresarbeitszeit des Landes Berlin unterlegt (vgl. Band 2, Kapitel 3). Hierbei ist zu beachten, dass bei dieser Berechnung besondere Gegebenheiten des Landes Berlin sowie veränderte Leitungsspannen u. ä. nicht berücksichtigt wurden.

Zusätzlich zu den Bearbeitungszeiten wird ein Aufschlag in Höhe von 5 % für persönliche und 5 % für sachliche Verteilzeiten gewährt. In den sachlichen Verteilzeiten sind Zeiten für Besprechungen, Rüstzeiten, Personalversammlung u. ä. enthalten. Die in einigen Referaten anfallenden größeren Wegezeiten⁶⁵ wurden mit einem Aufschlag von 2 % berücksichtigt, so dass in diesen Bereichen ein Verteilzeitzuschlag in Höhe von insgesamt 12 % angerechnet wird.

Als Mengenangabe für die Berechnung des SOLL (bis auf eine Ausnahme)⁶⁶ werden die statistischen Werte aus 2005 berücksichtigt, d. h. der ausgewiesene Personalbedarf im SOLL stellt das notwendige Personal im Bezug auf die in 2005 erledigte Menge dar.

Die bisher durch SenGesSozV wahrgenommenen Aufgaben wurden auch im SOLL mit dem Zeitansatz des Bundes berücksichtigt. Die quantifizierbaren Aufgaben werden dabei den neuen Organisationseinheiten direkt zugeordnet. Die im IST gesondert aufgeführten nicht quantifizierbaren Aufgaben (3,09) wurden im SOLL nach Laufbahnen unterteilt und im SOLL-Personalbedarf ausgewiesen. Die Aufteilung in mittleren und gehobenen Dienst erfolgt dabei entsprechend dem geschätzten Personalbedarf bei Übernahme der Aufgaben durch das BVA⁶⁷.

Die konkrete Berechnung des Personalbedarfes ist dem beigefügten Zahlenwerk (Band 2 -SOLL-PBE-) zu entnehmen.

⁶⁵ Referat II 13 -Arbeitsgruppe Kriegsgefangene- und Referat II 2 -Unterlagenverwaltung-

⁶⁶ Eine Ausnahme bildet der Bereich Umbettung des alten Ref. IV A. Es wurde aufgrund von zu großen Abweichungen in der Selbstaufschreibung ein statistischer Durchschnittswert von den Monaten Januar bis August 2006 gebildet.

⁶⁷ Siehe Berichtsteil 3.2.1.1 Anzahl der Referate in der Abteilung I und deren Aufgaben

5 Arbeitsplatzbewertung

5.1.1 Tabellarische Übersicht

Nr.	Org.-Einheit/ Abteilung	Bereich/ Referat	Funktion	Bewertung
1	Behördenlei- tung	Leitung	Leiter/-in der Deutschen Dienststelle	I a 1a (bzw. E 15 üt)
2	Behördenlei- tung	Leitung	Geschäftszimmer/Besucherdienst	VIII 1 a
3	Abteilung I	Leitung	Leiter/-in Abteilung I	II a 1 a
4	Abteilung I	Referat I 1	Referatsleiter/-in I 1	IV b 1 a
5	Abteilung I	Referat I 1	SB Haushalt	V b 1 a
6	Abteilung I	Referat I 1	BSB Haushalt	VII 1 a
7	Abteilung I	Referat I 1	Leiter/-in Bereich Informationstechnik	IV a 1 II B IV
8	Abteilung I	Referat I 1	IT-Administrator/-in	V c 1 a
9	Abteilung I	Referat I 1	Übersetzer/-in	IV a 6 III A II
10	Abteilung I	Referat I 2	Referatsleiter/-in I 2 Personal	IV b 1a
11	Abteilung I	Referat I 2	SB Personalbetreuung	V b 1a
12	Abteilung I	Referat I 2	BSB Personalbetreuung und Fortbildung	V c 1 b
13	Abteilung I	Referat I 2	BSB Personalbetreuung und Zeiterfassung	VII 1 a
14	Abteilung I	Referat I 2	BSB Gehaltsbuchhaltung	V c 16
15	Abteilung I	Referat I 3	Referatsleiter/-in I 3	V b 1 a
16	Abteilung I	Referat I 3	BSB Postein- und -ausgang	VIII 1 a
17	Abteilung I	Referat I 3	BSB Beschaffung/Zentrale Vergabestelle	V c 1 a
18	Abteilung I	Referat I 3	Leiter/-in der Zentralregistratur	VII 10
19	Abteilung I	Referat I 3	BSB Registratur	VIII 1 a
20	Abteilung I	Referat I 3	BSB Telefonzentrale	VIII IIPII
21	Abteilung I	Referat I 3	Haustechniker/-in/Hausmeister/-in	L4 F5.5
22	Abteilung I	Referat I 3	Haus- und Hofarbeiter/innen	L2a F5.6
23	Abteilung I	Referat I 3	Bibliotheksassistent/-in	VI b 35
24	Abteilung II	Leitung	Leiter Abteilung II	I b 1 a
25	Abteilung II	Referat II 1	Referatsleiter II 1	IV b 1 a
26	Abteilung II	Referat II 1	Geschäfts-/Vorzimmer RL II 1	VIII 1a
27	Abteilung II	Referat II 1	Gruppenleiter/-in II 11	V c 1 a
28	Abteilung II	Referat II 1	BSB II 11	VIII 1 b
29	Abteilung II	Referat II 1	Gruppenleiter/-in II 12	V b 1 a
30	Abteilung II	Referat II 1	Herausgehobene/-r BSB II 12	V c 1 a

31	Abteilung II	Referat II 1	BSB II 12	VIII 1 a
32	Abteilung II	Referat II 1	Gruppenleiter/-in II 13 Kriegsgefangene	V b 1 a
33	Abteilung II	Referat II 1	Herausgehobene/-r BSB II 13	VIII 1 a
34	Abteilung II	Referat II 1	BSB II 13	VIII 1 a
35	Abteilung II	Referat II 1	Gruppenleiter/-in II 14 Gräberkartei und Nachlass	V b 1 a
36	Abteilung II	Referat II 1	SB Nachlass	V b 1 a
37	Abteilung II	Referat II 1	BSB II 14	VIII 1 a
38	Abteilung II	Referat II 2	Referatsleiter/-in II 2	IV b 1 a
39	Abteilung II	Referat II 2	Geschäfts-/Vorzimmer RL II 2	VIII 1 a
40	Abteilung II	Referat II 2	Gruppenleiter/-in II 21	V b 1 a
41	Abteilung II	Referat II 2	Herausgehobene/-r BSB II 21	V c 1 a
42	Abteilung II	Referat II 2	BSB II 21	VII 1 a
43	Abteilung II	Referat II 2	Gruppenleiter/-in II 22	V b 1 a
44	Abteilung II	Referat II 2	Herausgehobene/-r BSB II 22	V c 1 a
45	Abteilung II	Referat II 2	BSB II 22	VII 1 a
46	Abteilung II	Referat II 2	Gruppenleiter/-in II 23	V b 1 a
47	Abteilung II	Referat II 2	Herausgehobene/-r BSB II 23	V c 1 a
48	Abteilung II	Referat II 2	BSB II 23	VII 1 a
49	Abteilung II	Referat II 3	Referatsleiter/-in II 3	IV a 1 a
50	Abteilung II	Referat II 3	Geschäfts-/Vorzimmer RL II 3	VIII 1 a
51	Abteilung II	Referat II 3	Gruppenleiter/-in II 31 Karteiklämung	V b 1 a
52	Abteilung II	Referat II 4	Herausgehobene/-r BSB II 31	V c 1 a
53	Abteilung II	Referat II 3	BSB II 31	VII 1 a
54	Abteilung II	Referat II 3	Gruppenleiter/-in II 32 Umbettung	V b 1 a
55	Abteilung II	Referat II 3	Herausgehobene/-r BSB II 32	V c 1 a
56	Abteilung II	Referat II 3	BSB II 32 Umbettung	VII 1 a
57	Abteilung II	Referat II 3	Gruppenleiter/-in II 33	V b 1 a
58	Abteilung II	Referat II 3	Herausgehobene/-r BSB II 33	V c 1 a
59	Abteilung II	Referat II 3	BSB II 33	VI b 1 a
60	Abteilung II	Referat II 3	Gruppenleiter/-in II 34	V b 1 a
61	Abteilung II	Referat II 3	Herausgehobene/-r BSB II 34	V c
62	Abteilung II	Referat II 3	BSB II 34	VII 1 a
63	Abteilung II	Referat II 4	Referatsleiter/-in II 4	IV a 1 a
64	Abteilung II	Referat II 4	Geschäftszimmer RL II 4	VIII 1 a
65	Abteilung II	Referat II 4	Kanzleikraft	IX b - VII IINI
66	Abteilung II	Referat II 4	Gruppenleiter/-in II 41	V b 1 a
67	Abteilung II	Referat II 4	Herausgehobene/-r BSB II 41	V c 1 a
68	Abteilung II	Referat II 4	BSB II 41	VII 1 a
69	Abteilung II	Referat II 4	Gruppenleiter/-in II 42	V b 1 a
70	Abteilung II	Referat II 4	Herausgehobene/-r BSB II 42	V c 1 a

71	Abteilung II	Referat II 4	BSB II 42	VII 1 a
72	Abteilung II	Referat II 4	Gruppenleiter/-in II 43	V b 1 a
73	Abteilung II	Referat II 4	Herausgehobene/-r BSB II 43	V c 1 a
74	Abteilung II	Referat II 4	BSB II 43	VII 1 a
75	Abteilung II	Referat II 4	SB Arbeitsgruppe II 44 (NSG)	V b 1a

5.1.2 Beschreibung und Bewertung der SOLL -Arbeitsplätze

Die ausführlichen Beschreibungen und Bewertungen der SOLL-Arbeitsplätze finden sich im Band 3 dieses Abschlussberichtes.

Abkürzungsverzeichnis

AGG	Aufgabengliederung
AL	Amtsleiter/in
ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
Ast	Antragsteller
BAT	Angestellentarifvertrag
BGV	Berufsgenossenschaftliche Vorschriften
BHO	Bundshaushaltsordnung
BKM	Beauftragter für Kultur und Medien
BL	Büroleiter/in
BMF	Bundesministerium der Finanzen
BMI	Bundesministerium des Innern
BSB	Bürosachbearbeiter/in
bspw.	beispielsweise
BVA	Bundesverwaltungsamt
bzw.	beziehungsweise
ca.	circa
d. h.	das heißt
Dbg.	Dornburg
DD	Deutsche Dienststelle
DDR	Deutsche Demokratische Republik
DRK	Deutsches Rotes Kreuz
DV	Datenverarbeitung
DV-Flex	Dienstzeitvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EM	Erkennungsmarke
EPOS	Elektronisches Personal-, Organisations- und Stellenmanagement-system
etc.	et cetera
evtl.	eventuell
FAZIT	Flexible Arbeitszeit im Team
FPN	Feldpostnummer
Gem.	gemäß
ggf.	gegebenenfalls
GGO Bund	Gemeinsame Geschäftsordnung des Bundes

GGO Berlin	Gemeinsame Geschäftsordnung des Landes Berlin
GL	Gruppenleiter/in
GMBL	Gemeinsames Ministerialblatt
GUS-Meldungen	Meldungen aus der ehemaligen Sowjetunion
GUV	Genossenschaftliche Unfallvorschrift
HSB	Hauptsachbearbeiter/in
i. d. F.	in der Fassung
inkl.	inklusive
IPV	Integrierte Personalverwaltung
IT	Informationstechnik
JAM	Jahresarbeitsminuten
Kgf.	Kriegsgefangene
MACH 1	Managementsystem M1
MinBIFin	Ministerialblatt des BMF
NSG	Nationalsozialistische Gewaltverbrechen
o. g.	oben genannte(n)
PBE	Personalbedarfsermittlung
PC	Personalcomputer
Profiscal	Elektronisches Buchungssystem
PSA-BV	Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Benutzung persönlicher Schutzausrüstungen bei der Arbeit
RL	Referatsleiter/in
SB	Sachbearbeiter/in
SenGesSozV	Senatsverwaltung für Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz
Siport	Elektronisches Zugangssystem
SQL	Structured Query Language
TD	Tätigkeitsdarstellung
TVöD	Tarifvertrag öffentlicher Dienst
TVÜ	Tarifvertrag zur Überleitung
u. a.	unter anderem
u. ä.	und ähnlich
VBRO	Buchführungs- und Rechnungslegungsordnung für das Vermögen des Bundes
VDK	Volksbund deutsche Kriegsgräberfürsorge e.V.
vgl.	vergleiche
VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
VOF	Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen

VOL	Verdingungsordnung für Leistungen
VSC	Verwaltungs-Service-Center
VZ	Verteilzeiten
WAST	Wehrmichtsauskuftsstelle
ZK	Zentralkartei
zzgl.	zuzüglich

Anlagen zum Bericht

Anlage 1	Organigramme (IST und SOLL)
Anlage 2	Stellenplan
Anlage 3	Arbeitszeitberechnungen (IST und SOLL)
Anlage 4	Aufgabengliederungen im IST
Anlage 5	Darstellung des IST-Prozesses: Bearbeitung von externen Anfragen
Anlage 6	Darstellung des SOLL-Prozesses: Bearbeitung von externen Anfragen
Anlage 7	Dienstzeitvereinbarung zur Arbeitszeitflexibilisierung im Bundesarchiv vom 9. Mai 2006
Anlage 8	Aufgabenkatalog SenGesSozV
Anlage 9	Wirtschaftlichkeitsberechnung der Pförtner
Anlage 10	Wirtschaftlichkeitsberechnung der Reinigung
Anlage 11	Gegenüberstellung IST-SOLL-Organigramm