

AMT FÜR PERSONAL UND ORGANISATION

Amtsleiter

Mag. Klaus Neißl

Sekretariat

Monika Gerner

Altes Rathaus, Hauptplatz 1, 4041 Linz

Telefon: 0732/7070/1201

Fax: 0732/7070/1222

e-mail: info@peo.mag.linz.at

Abteilungen

Personaleinsatz

Dr. Gerald Schönberger

Mit 1. Juli 1999 Umbenennung der Abteilung „Personalaufnahme und –einsatz“ in „Personaleinsatz“.

Personalverwaltung

Dr. Klaus Enzenhofer

Personalaufnahme und –entwicklung

Dr. Paul Brandl

Mit 1. Juli 1999 Umbenennung der Abteilung „Personalentwicklung“ in „Personalaufnahme und –entwicklung“.

Organisationsentwicklung

Dr. Christoph Andlinger

Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

Franz Ebner

Bezugsverrechnung

Herbert Prodinger

Krankenfürsorge

Günther Schnepf

Betriebsärztlicher Dienst

Dr. Brigitte Eichinger

Poststelle

Günther Jabs

Mitarbeiter am 31. Dezember 1999: 116 (106

Vollzeit, 10 Teilzeit)

ALLGEMEINER AUFGABENBEREICH

Die Produktpalette des Amtes für Personal und Organisation ist sehr vielfältig und umfasst neben personellen (Personaleinsatz, -aufnahme, -objektivierung, Dienstaufsicht, Disziplinarangelegenheiten, Pragmatisierungen, Versetzungen, Kündigungen, Ruhestandsversetzungen, Bezugs- und Lohnverrechnung, Aus- und Weiterbildung etc.) und organisatorischen (Ämterzusammenlegungen, Auflösung und Gründung von Abteilungen, Umbenennungen, Änderungen des Verwaltungsgliederungsplanes, Ausschreibung der Reinigungsdienste, Prüfungen und Erhebungen im Zusammenhang mit dem Dienstposten- und Stellenplan, Dienststundenregelungen, Gleitzeitregelungen, Raumzuweisungen etc.) auch allgemeine verwaltungstechnische Maßnahmen (Sichtung der Nebenbeschäftigungsentscheidungen der Dienststellenleiter, Wirtschaftlichkeitsprüfungen, Folgekostenschätzungen, Bearbeitung von Zulagenanträgen, Verbesserungsvorschlägen, Gratifikationsanträgen, Berichten des Kontrollamtes und des Rechnungshofes, Dienstreisen- und Kilometerabrechnungen, Verrechnung der Essenmarken, generelle Änderungen der Richtlinien für die Beistellung von Dienstkleidern etc.).

Darüber hinaus werden auch arbeitsmedizinische Untersuchungen und Beratungen (Wirbelsäulenberatung, Ausstattung von Bildschirmarbeitsplätzen etc.) durchgeführt sowie gesundheitsprophylaktische Maßnahmen (verstärkte Beratung beim Einkauf von ergonomischen Büromöbeln, Schuhwerk und Arbeitsschutzkleidung etc.) gesetzt.

SCHWERPUNKTE

Wie in den Jahren zuvor war ein zentraler Aufgabenschwerpunkt die Vorbereitung und Unterstützung des Personaleinsatzes in sämtlichen Dienststellen des Magistrates. Der Soll-Personalstand der Stadtverwaltung (ausgenommen die Stadtbetriebe Linz GesmbH und Linzer Veranstaltungs- GesmbH) umfasste am 1. Jänner 1999 5.870 und am 1. Jänner 2000 5.931 Posten und Stellen und trat somit - trotz restriktiver Personalpolitik - gegenüber dem Jahr 1998 eine Erhöhung um 61 Arbeitsplätze ein. Hierbei standen 74 Stellenauflassungen (1998: 326, allerdings überwiegend bedingt durch die Ausgliederung des Wirtschaftshofes) 135 Neuschaffungen (1998: 203) gegenüber. Die Neuschaffungen waren ausschließlich auf Erweiterungen im Serviceangebot zurückzuführen, trotz strengster Bedarfsprüfungen unbedingt erforderlich und zu 95 Prozent im Bereich der Sozialverwaltung sowie des AKh angesiedelt.

In Angelegenheiten der Dienstaufsicht wurde seitens verschiedener Dienststellen das Beratungsangebot des Amtes verstärkt angenommen (Präventivmaßnahmen, Krisenmanagement vor Ort etc.).

Sowohl im Bereich der zu bewältigenden Administration des Schreibkräftepools als auch der Disposition der zbV-Mitarbeiter, welche auf Grund der verschiedenen und zum Teil kurzfristigen Anforderungen besonders flexibel zu handhaben sind, konnte den Dienststellen maßgebliche Unterstützung geleistet werden. Eine weitere wesentliche Tätigkeit stellte angesichts der Fluktuation im Personalbereich die laufende Fortschreibung und Aktualisierung der Arbeitsplatzkartei dar.

Die Sonderaufgabe der Administration und Betreuung der bei der Stadt Linz

eingesetzten Zivildienstler erfuhr im abgelaufenen Verwaltungsjahr wiederum einen quantitativen Zuwachs, in dem die Zahl der eingesetzten Zivildienstler von 119 (1998) auf 124 (1999) gestiegen ist. Der Einsatz der Linzer Stadthostessen bei zahlreichen Veranstaltungen (Verleihungen, Eröffnungen, Messen etc.) wurde koordiniert.

Die Nebengebührenverordnung wurde grundlegend neu gestaltet und neukodifiziert vom Gemeinderat in seiner Sitzung vom 16. September 1999 beschlossen (Geltungsbeginn: 1. Oktober 1999).

Im Rahmen der Dienstaufsicht wurde die Fehlzeitenüberwachung der Vertragsbediensteten mit jenen der Beamten zusammengeführt. Die als Folge der eingeholten amtsärztlichen Gutachten sowie der Krankenstandskontrollen getroffenen Maßnahmen reichten von krankheitsbedingten internen Versetzungen über niederschriftliche Ermahnungen bis hin zur Auflösung von Dienstverhältnissen.

Die mit September 1997 gestartete Lehrlingsoffensive wurde erfolgreich fortgesetzt und das Angebot an Lehrberufen von elf (1998) auf 17 (1999) erweitert. Die Zahl der Lehrlinge stieg von 47 auf 69; auch 1999 erfolgte eine erfolgreiche Abwicklung des Auswahlverfahrens und der Aufnahme und des Einsatzes der Lehrlinge. Ein neuer Schwerpunkt war die interne Ausbildung der AusbilderInnen sowie die Schaffung eines Weiterbildungsangebotes für Lehrlinge.

In Behandlung der Prüfberichte des Rechnungshofes sowie des städtischen Kontrollamtes waren organisatorische, personelle und vereinzelt disziplinarische Maßnahmen einzuleiten.

Im Bereich des städtischen Vorschlagswesens konnte im Vorjahr wieder ein leichtes Ansteigen der von den städtischen MitarbeiterInnen eingereichten Ideen verzeichnet werden. Bei angenommenen Verbesserungsvorschlägen war die Umsetzung einzuleiten bzw. zu

gewährleisten. Dafür und für die Abwicklung besonders erfolgreicher Projekte wurden MitarbeiterInnen Gratifikationen gewährt. Darüber hinaus waren Diplomanden, Dissertanten, Habilitanten und Wissenschaftler, die um Unterstützung bei Studien mit kommunalpolitischen und kommunalwirtschaftlichen Themen ansuchten, zu betreuen.

Die Einschulung neuer Gleitzeitbeauftragter sowie deren ständige Betreuung per Hot-line war durchzuführen. Die Erstellung neuer Gleitzeitprogramme, die aufgrund der unterschiedlichsten Dienstzeitmodelle erforderlich sind, wurde im Einvernehmen mit den betroffenen Gleitzeitbeauftragten vorgenommen.

Organisatorische Steuerungs- und Serviceleistungen wurden in den unterschiedlichsten Bereichen der Stadtverwaltung erbracht; einerseits bei Einführung von Produkten, bei der Vorbereitung der sogenannten "Geschäftsgruppenbudgetierung", andererseits in Gestalt von direkten Beratungsleistungen (z.B. moderierte Veranstaltungen, Unterstützung bei Quality-Management-Maßnahmen).

An mehreren Projekten wurde erfolgreich (mit)gearbeitet:

Projekt „Neue Rechtsform für die Seniorenheime“

AKh – Umwandlung in eine Unternehmung nach StL 1992

Projekt „Magistratsweites Projektcontrolling“

Projekt Dialog 2000; Mitarbeiterforen

Projekt "Dezentralisierung von Verwaltungsleistungen"

Projekt „Österreichweiter Produktkatalog“ des KDZ

Projekt „Einführung SAP-HR“- Integration und Geschäftsprozessverbesserung

Projekt Geschäftsgruppenbudgetierung

Projekt EURO-Einführung

Projekt Optimierung Vermessungsamt

Projekt „Sucht“

Eine große Zahl von internen Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen wurde gemanagt und abgehalten. Hervorhebenswert sind nach wie vor die Veranstaltungen "Klar zum Einstieg", die Grund- und Fachausbildungslehrgänge für die Verwendungsgruppen A/B und C sowie die Vielzahl von zentralen und dezentralen Weiterbildungsveranstaltungen ("Mit Controlling ökonomisch handeln!", "Die neue Rechtschreibung", "Die Vergabeordnung in der Praxis" etc.). Gemeinsam mit den Seniorenheimen wurde ein Weiterbildungskonzept für alle Seniorenzentren entwickelt.

Der Moderatorenpool, der 1998 gegründet wurde, um den ständig steigenden Bedarf der Dienststellen in Bezug auf die Beistellung eines Moderators decken zu können, wurde im Jahr 1999 16 Mal in Anspruch genommen.

Als strategische Grundlage für die Personalentwicklung der nächsten Jahre wurden Schwerpunkte wie "Führungskräfteentwicklung", "Kunden- und Serviceorientierung", "Ein/e neue/r Mitarbeiter/in im Team" etc. erarbeitet.

Im Zuge des Inkrafttretens der GEOM (Geschäftseinteilung und Geschäftsordnung für den Magistrat der Landeshauptstadt Linz) mit 1. Jänner 1999 erfolgte eine Überarbeitung und Anpassung eines Großteils der Rundschreiben und Verordnungen der Stadt Linz.

Um eine größtmögliche Transparenz bei der Postenvergabe zu erreichen, wurde mit 15. Mai 1999 die "Jobbörse" eingerichtet, die dazu dient, vakante Arbeitsplätze den MitarbeiterInnen zur Kenntnis zu bringen. Bis 31. Dezember 1999 wurden insgesamt 206 Positionen in der Jobbörse veröffentlicht. 74 Prozent davon wurden mit internen BewerberInnen besetzt, bei den restlichen 24 Prozent Neuaufnahmen veranlasst.

Im Bereich der Krankenfürsorge für Beamte der Stadt Linz erfolgte die Überprüfung der eingebrachten Anträge im Hin-

blick auf allfällige Ansprüche und wurden Verlängerungen von Gebühren- und Verrechnungsübereinkommen erledigt. Zur Förderung und Erhaltung der Gesundheit und Arbeitsfähigkeit der MitarbeiterInnen wurden umfangreiche Leistungen in Bezug auf arbeitsmedizinische Untersuchungen und Beratungen erbracht, wobei als Schwerpunkte nachhaltige gesundheitsprophylaktische Maßnahmen gesetzt und an verschiedenen Projekten gearbeitet wurde ("Stressbewältigung der Berufsfeuerwehr der Stadt Linz", "Suchtprävention" etc.). Poststelle und Botendienst beförderten eine große Menge Akten, Briefe, Zeitungen und verschiedene andere Schriftstücke an die vorgesehenen Stellen.

Organisatorische Änderungen

Mit 1. Juli 1999 übernahm die Abteilung Personalaufnahme und –entwicklung die Agenden der externen Personalauswahl und der Lehrlingsausbildung (bisher Abteilung Personaleinsatz).

Der Abteilung Personaleinsatz wurden mit 1. Juli 1999 die Stellenbewirtschaftung und Organisationsprüfung des AKh (bisher Abteilung Organisationsentwicklung) sowie die Fehlzeitenkontrollen für Beamte (bisher Abteilung Personalverwaltung) übertragen.

Die Abteilung Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten übernahm mit 1. November 1999 die Administration der Parkkarten für das Neue Rathaus sowie der Gleitzeitkarten (bisher Abteilung Organisationsentwicklung).

LEISTUNGSUMFANG

Personalaufnahme				
		Stellenbesetzungen		
		gesamt	davon verkürzte Verfahren	
Aufgabenbereiche	Anteile		über PB*)	nach § 19 OG**)
davon AKh – med. Personal	29,4 %	197	54	27
davon Soziales - VAng.	38,0 %	256	11	27
davon Arbeiter	9,1 %	112	14	2
davon Lehrlinge	4,0 %	27	11	
davon Feuerwehr	1,8 %	12	1	1
davon Kultur	1,1 %	8	5	3
Rest	16,6 %	61	14	10
Gesamt	100,0%	673	110	70

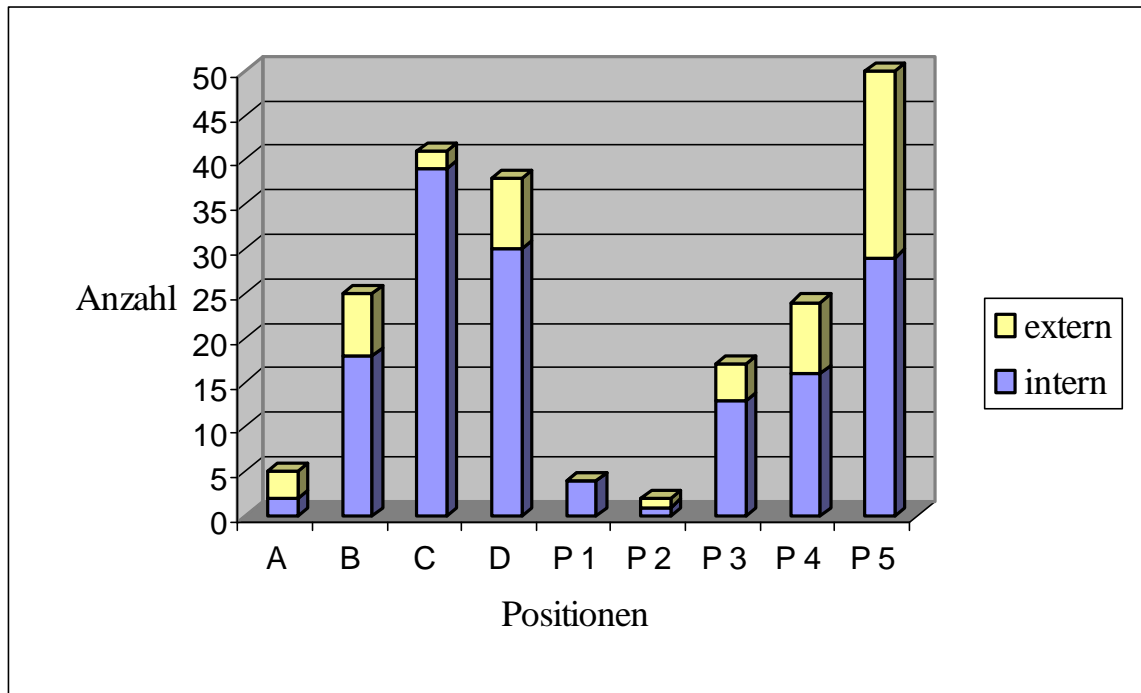
*) Personalbeirat

**) Objektivierungsgesetz

Die Zahl der Personalaufnahmen steigerte sich gegenüber dem Vorjahr von 509 auf 673, was einem Zuwachs von +32,2 Prozent entspricht. Insbesondere im Bereich der Auswahl von Lehrlingen und

Schreibkräften waren dazu ca. 700 Testverfahren notwendig. Mit Ende 1999 lagen ca. 6.100 aufrechte Bewerbungen auf.

Personaleinsatz - Nachbesetzungen



Personaleinsatz Darstellung der Nachbesetzungen			
Position	intern	extern	Gesamt
A	2	3	5
B	18	7	25
C	39	2	41
D	30	8	38
P 1	4	0	4
P 2	1	1	2
P 3	13	4	17
P 4	16	8	24
P 5	29	21	50
Summe	152	54	206

Im Berichtsjahr 1999 wurde die Abrechnung der Bezüge für 65 Stadtsenats- und Gemeinderatsmitglieder, 898 Beamte der Allgemeinen Verwaltung (1998: 936), 3.673 Vertragsangestellte (1998: 3.670), 150 Beamte in handwerklicher Verwendung (1998: 203), 1.455 Ver-

tragsarbeiter (1998: 1.665), 293 Pflege-schülerInnen und PflegehelferschülerInnen, 68 Lehrlinge, 1.906 Ruhe- und Versorgungsgenussempfänger (1998: 1.886) sowie für rund 400 sonstige Be-dienstete (Honorarkräfte, Werkverträge u.ä.) durchgeführt.

Personalentwicklung (PE)						
Weiterbildungsveranstaltungen - Aufwendungen und Teilnehmer						
Amt	Kosten in T/ATS 1999	VA*) 1999	TN*) 1999	Kosten in T/ATS 1998	VA*) 1998	TN*) 1998
ADV	919,5	426	3.361	1.361,4	413	3.381
AKh/PE	1.833,6	244	2.561	1.801,6	131	1.638
AKh/SU***)	-	1.370	574		615	615
AKh/DR*)	1.910,2	-	909	1.824,2		350
PeO/DR*)	6.688,0	-	1.171	6.237,4		965
PeO/PE	2.436,0	165	3.864	2.419,1	142	2.614
Gesamt	13.787,3	2.205	12.440	13.643,7	1.301	9.563

*) VA = Veranstaltungen, TN = Teilnehmer

***) DR = Dienstreisen mit Ausbildungscharakter

***) SU = Sonderurlaub mit Bezügen

Übersicht über die Beförderung von Akten, Schriftstücken, Paketen etc.						
	1998			1999		
	St./Tag	St./Monat	St./Jahr	St./Tag	St./Monat	St./Jahr
Poststelle - Einlauf						
Posteingang	5.400			6.000		
Einschreiben / Rückscheinbriefe			13.427			16.756
Pakete			557			1.200
Aufteilung Bezug- nachweise		6.700			6.500	
Telefax Eingang			2.933			2.483
Telefax Ausgang			1.873			1.673
Aushang Amtstafeln			6.106			6.594
Angebote: Ausschreibungen eingelangte Angebo- te			243 1.182			167 621
Aufteilung Tages- ordnungen und Be- schlüsse Gemein- de- rat und Stadtsenat, Rund schreiben, etc.			65.000			58.000
Poststelle - Aus- lauf						
zugestellte Briefe			20.852			15.108
zugestellte Rück- scheinbriefe			29.323			30.567

	1998			1999		
	St./Tag	St./Monat	St./Jahr	St./Tag	St./Monat	St./Jahr
zugestellte Sofort/Sonderzustellungen			82.785			84.761
Zustellungen Hausanschlage			1.697			1.384
Poststraße						
gefalzt			201.389			184.369
kuvertiert			269.437			366.970
etikettiert			422.632			561.456
Fertigstellung Massensendungen für Postversand			rd.2,0 Mio.			rd. 2,0 Mio.

Die Krankenfürsorge für Beamte der Landeshauptstadt Linz verwaltete im Berichtsjahr die Einnahmen aus Dienstgeber- und Dienstnehmer-Beiträgen im Ausmaß von 139,666.399,48 Schilling (1998: 136.402.896,58 Schilling). Die Ausgaben (siehe nachstehende Grafik) werden in folgende Bereiche gegliedert:

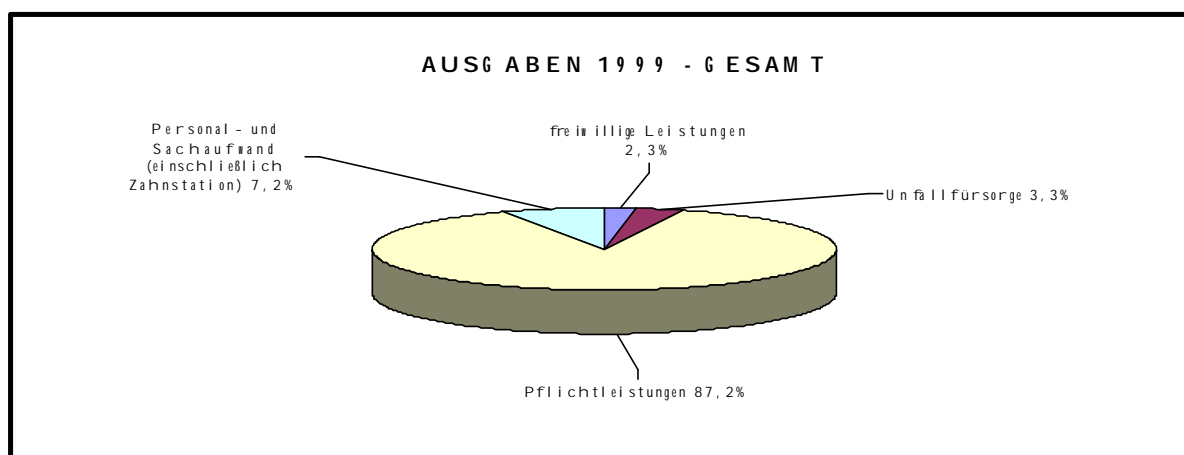
Personal-, Verwaltungs- und Sachausgaben	S 10.27.742,47
Insgesamt	S 136.944.914,15

Die Magistratskrankenfursorge bilanzierte 1999 mit einem Überhang von 2,7 Millionen Schilling positiv.

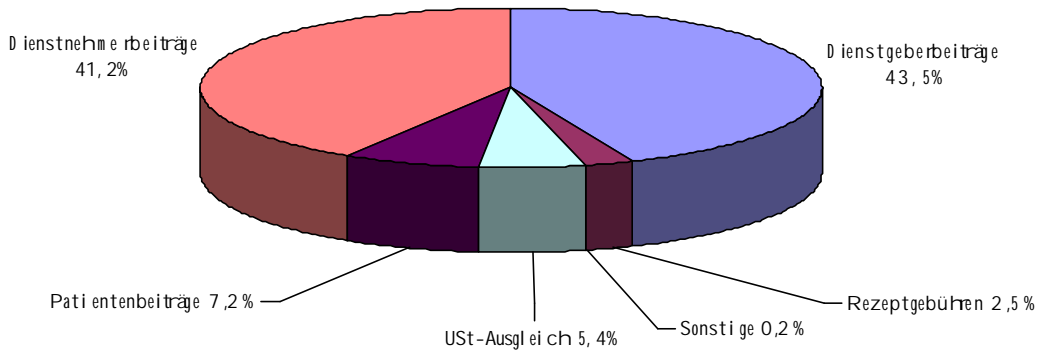
Von der betriebsarztl. Praxis wurden 5.378 arbeitsmedizinische Untersuchungen und Beratungen (1998: 5.486) durchgeführt (siehe Grafik Seite 29, 30).

Pflichtleistungen	S 123.525.163,60
Kannleistungen	S 3.292.008,08

MAGISTRATSKRANKENFURSORGE

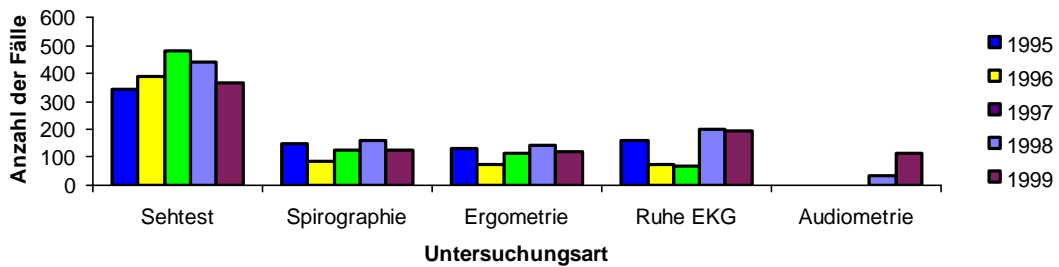


EINNAHMEN 1999 - GESAMT



Leistungen der betriebsärztlichen Praxis

Arbeitsmedizinische Untersuchungen



Krankenfleggesetzuntersuchungen für Schüler

