

## Personal

Zu den Aufgaben des Fachdienstes zählen unter anderem alle Personaldienstleistungen und die Ausbildung im Landratsamt. Außerdem sind viele zentrale Dienstleistungen (Informationsschalter, Telefonzentrale, Poststelle, Hausdruckerei, Registratur, Archiv) Teile des Aufgabenbereiches.

*Die Entwicklung der Personalstellen (ohne Leer- und k. w. Stellen sowie nicht besetzte Beamtenstellen durch Teilzeitbeschäftigung) ab 2000 zeigt die folgende Darstellung:*

### Personalstellen

Auch 2008 konnten im Stellenplan – insbesondere im Bereich der früheren staatlichen Sonderbehörden – erneut Stellen abgebaut werden. Beim Landratsamt arbeiten jetzt 899 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Stand September 2008).

Die Stellensituation und die Aufgabenentwicklung zeigen allerdings deutlich die Schwierigkeit, im Personalbereich trotz regelmäßiger Prüfung des tatsächlichen Bedarfs weitere Einsparungen zu erzielen.

### Personalausgaben

Die Personalkosten sind im Haushaltsplan 2008 mit 30,7 Millionen Euro (einschließlich Erstattungen an das Land für die nach der Verwaltungsreform beim Land verbliebenen Bediensteten) veranschlagt. Gegenüber dem Nachtragshaushaltsplan 2007 ergibt sich eine Steigerung von rund 1,9 Prozent. Sie wird insbesondere durch die eingeplanten Tarif- und Besoldungserhöhungen verursacht.



### Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Verwaltungen und Unternehmen stehen vor den Herausforderungen des demografischen Wandels mit zurückgehendem Erwerbspersonenpotenzial. Dieser Entwicklung kann der Landkreis durch attraktive und familienfreundliche Arbeitsbedingungen be-

gegnet. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung erhalten eine aktive Unterstützung, damit sie trotz familiärer Verpflichtungen auch ihre beruflichen Aufgaben motiviert und erfolgreich erfüllen können. Familienfreundlichkeit umfasst aber nicht nur die Ver-

einbarkeit von Beruf und Familie im klassischen Sinn, sondern zunehmend auch von Beruf und Pflege schwer erkrankter oder hochbetagter Angehöriger.

Damit dies gelingt, bietet das Landratsamt seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bereits verschiedene Möglichkeiten an, wie beispielsweise flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeitarbeit oder Sonderurlaub. Im Zuge der regelmäßigen Überlegungen zur Personalentwicklung im Landratsamt wurden aktuell weitere Maßnahmen umgesetzt. Dazu zählen spezielle Angebote im Rahmen der hausinternen Fortbildung, auch in Form von Halbtagesseminaren sowie Angebote zur Gesundheitsförderung.

Der Verwaltungsausschuss des Kreistages hat am 14. April 2008

beschlossen, das Audit berufundfamilie® der gemeinnützigen Hertie-Stiftung durchzuführen. Das Audit hat folgende Ziele: Begutachtung vorhandener Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Weiterentwicklung der familienbewussten Personalpolitik und besseres Personalmarketing durch Zertifizierung. Dabei geht es um bedarfsgerechte und praktikable Maßnahmen. Unternehmensinteressen und Mitarbeiterbelange sollen so in eine tragfähige Balance gebracht werden.

Im Rahmen einer Projektarbeit werden bis Ende 2008 auf der Grundlage der bereits angebotenen familienorientierten Maßnahmen für die Mitarbeiter des Landratsamtes Ziele und Lösungsvorschläge in einzel-

nen Handlungsfeldern wie Arbeitszeit, Arbeitsorganisation, Arbeitsort, Informations- und Kommunikationspolitik, Führungskompetenz, Personalentwicklung, Service für Familien, Entgeltbestandteile und geldwerte Leistungen diskutiert und erarbeitet.

Die Unterlagen werden dann bei der berufundfamilie gGmbH eingereicht und begutachtet. Mit der Erteilung des Grundzertifikats wird bescheinigt, dass sich das Landratsamt dem Prozess der Auditierung erfolgreich gestellt und unternehmensspezifische Ziele und Maßnahmen zur Verwirklichung einer familienbewussten Personalpolitik erarbeitet hat, die in den nächsten drei Jahren umgesetzt werden sollen.

## Ausbildung

Zum 1. September und 1. Oktober 2008 haben 20 junge Menschen ihre Ausbildung in der Kreisverwaltung begonnen.

In diesem Jahr konnte auch wieder ein Ausbildungsplatz für Wirtschaftsinformatiker (Bachelor of Arts) zur Verfügung gestellt werden. Die Ausbildung erfolgt im dualen System an der Berufsakademie und im Fachdienst Organisation, Medien.

Die neuen Azubis vor dem Haus des Landkreises in Ulm. Ganz links: Ausbildungsleiterin Kristina Leicht; 2.v.l.: Stellv. Landrat Hartmut Melzer; rechts: Landrat Heinz Seiffert.



Das Landratsamt bietet seit Jahren eine Vielzahl verschiedenster Ausbildungsberufe an. Sie ermöglichen es nicht nur innerhalb, sondern auch außerhalb des öffentlichen Dienstes Arbeit zu finden. Die Kreisverwaltung bildet deshalb bewusst über den eigenen Bedarf hinaus aus.

Die Ausbildungszeit dauert zwischen zwei und drei Jahren. Zusammen mit den neuen Azubis gibt es derzeit in den Dienststellen des Landratsamtes insgesamt 52 Auszubildende.

Für die Bildungsmessen 2008 in Ulm und in Ehingen wurde vom Fachdienst Personal ein

neuer Messestand entworfen. Die Möbel (Theke, Prospektständer, Littfasssäule) und die variablen Stellwände wurden von den Forstwirt-Azubis und deren Ausbilder hergestellt. Eine neue Ausbildungsbroschüre, in der alle Berufsbilder umfassend erläutert werden, rundet das Gesamtbild ab.

### Ausbildungsangebote in der Kreisverwaltung

- Fachangestellte/r für Bürokommunikation
- Verwaltungsfachangestellte/r
- Verwaltungswirt/in
- Gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst (Bachelor of Arts)
- Sozialpädagoge/in (Bachelor of Arts)
- Wirtschaftsinformatiker/in (Bachelor of Arts)
- Forstwirt/in
- Vermessungstechniker/in
- Straßenwärter/in



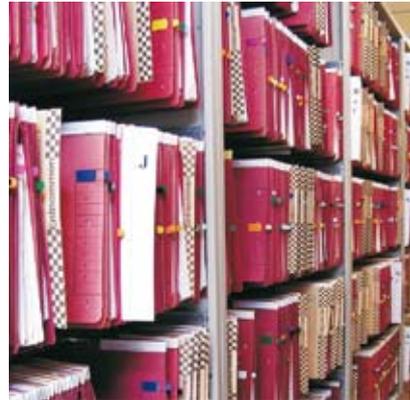
Gut gerüstet für die Bildungsmesse.

### Registratur im Landratsamt

An die Registraturen des Landratsamtes werden früher oder später sämtliche Aufzeichnungen (Schriftgut) abgegeben, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen. Für die

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Fachdienstes stehen sie dort jederzeit zur Verfügung. Die am häufigsten vorkommende Schriftgutart ist die Akte. Die Ablage erfolgt

nach dem Kommunalen Aktenplan. Welche Ablagesysteme und welche Schriftgutbehälter verwendet werden, hängt von der Art und Menge des Schriftguts ab. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (Minimum etwa 5 Jahre) wird Schriftgut von bleibendem Wert archiviert und der Rest vernichtet.



## Ablagekapazität (laufende Meter)

Regalanlagen	bis 2002	2003	2005
Schillerstraße – Hauptregistratur	5.000	5.000	5.000
Schillerstraße – 3. Stock		2.900	2.900
Wilhelmstraße 23			1.000
Wilhelmstraße 25			2.000
Summe	5.000	7.900	10.900

Hauptregistratur  
des Landratsamts in der  
Schillerstraße, Ulm.



## Tätigkeiten des Aktenverwalters

- Ordnen und Ablegen
- Aufbewahren und Bereitstellen
- Führen des Aktenplans
- Pflege und Sichern des Bestands
- Aussondern
- Übergabe ans Kreisarchiv