

Gabriele Ubler

Organisations- und Personalentwicklung

Gemeinde Pullach

Etablierung einer Geschäftsleitung
– Vorstellung Fraktionsvorsitzendenbesprechung -
am 14. Februar 2019

Empfehlung der externen Beratung

Etablierung eines geschäftsleitenden Beamten

- Vorteile
 - Entlastung der Bürgermeisterin von internen Koordinationsaufgaben
 - Entlastung des Querschnittsbereichs im Haupt- und Personalamt
 - Bündelung interner Projekte und Organisationsentwicklungsmaßnahmen an zentraler Stelle

Umsetzung

- Zu berücksichtigende Faktoren
 - Profil und Aufgaben des persönlichen Referenten
 - Profil und Aufgaben der bisherigen Leitung der Haupt- und Personalabteilung
 - Vermeidung von Doppelstrukturen bzw. -Zuständigkeiten

Umsetzung

- Organisationsstruktur



Umsetzung

- **Aufgabenkonzept**

Geschäftsleitung

Geschäftsleitung / Leitung Abt. 1	
Organisation der Abteilung	
Führen von Abteilungsbesprechungen	0,25
Mitarbeiterführung (mit LoB), Beurteilungen, Zeugniserstellung	
Abstimmungen und Koordination (von Projekten, Maßnahmen von übergeordneter Bedeutung) zwischen den Abt., mit Bgm. und pers. Referent	0,35
Verantwortung für das Ortsrecht, Sorge für den Datenschutz	0,05
Gremienarbeit	
Gesamtkoordination des Sitzungsdienstes - Jahresterminplanung - Qualitätssicherung und strateg. Überlegungen - rechtliche Klärungen - Beschlussumsetzungscontrolling (Ziel- und Wirkungskontrolle)	0,05
Controlling von Anträgen / Beschlüssen der Bürgerfragestunde und der Fragestunde der GR-Mitgl.	0,05
Wahlen, Abstimmungen	
Wahlleitung	0,05
Organisation	
Strategische Ausrichtung der Organisation (Veranlassen / Controlling von Projekten), Umsetzen von Reorganisationsprojekten	0,1
Veranlassen von Stellenbewertungen	
Personalmanagement	
strategische Ausrichtung der Personalarbeit ("Attraktivität als Arbeitgeber") personalrechtl. Angelegenheiten in besonderen Fällen	0,05
personalrechtl. Angelegenheiten in besonderen Fällen	
Veranlassen bzw. Durchführen von Stellenbewertungen	

Gabriele Ubler

Persönlicher Referent

Unterstützung der Bgmin (bei rechtl./ prakt. Einschätzung von Projekten / Maßnahmen) mit Begleitung zu Besprechungsterminen	0,35
Bearbeitung bzw. Koordinierung von Korrespondenz (bei Bürgeranfragen / Beschwerden)	0,1
Ausarbeitung, Umsetzung von Sonderprojekten bzw. abteilungsübergreifenden Themen (mit Erstellen von Beschlussvorlagen für Gremien, Fachvorträge, Ausarbeitung von Satzungen, Verordnungen)	0,2
Wirtschaftsförderung (Kontaktperson für örtl. Wirtschaft und Gewerbe; Standort-suche bzw. -erhalt für Gewerbetreibende; Kontaktpflege mit Verbänden / Behörden)	0,2
Konzeption und Begleitung von Bürgerbeteiligungsprozessen	0,15