



Stadt Winnenden

Organisationsuntersuchung des Bereichs *Feuerwehrwesen*

Projekt: Organisationsuntersuchung Feuerwehr Winnenden
Auftraggeber: Stadt Winnenden
Projektleitung: Manfred Unterkofler, Dipl.-Ing.
Projektbearbeitung: Christian Stumpf, Dipl.-Biogeogr.
Julian Bachmann, M.Sc.

Anschrift: FORPLAN Forschungs- und Planungsgesellschaft
für Rettungswesen, Brand- und Katastrophenschutz m.b.H.
Kennedyallee 11
D-53175 Bonn
Telefon (0228) 91 93 90
Telefax (0228) 91 93 924
Internet www.forplan.com
E-Mail info@forplan.com

Das Werk einschließlich seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der Firma FORPLAN Forschungs- und Planungsgesellschaft für Rettungswesen, Brand- und Katastrophenschutz m.b.H. unzulässig und strafbar. Im Fall der Zuwiderhandlung wird Strafantrag gestellt.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Abbildungsverzeichnis	5
Tabellenverzeichnis.....	6
Abkürzungsverzeichnis.....	7
1 Einleitung.....	8
1.1 Vorwort	8
1.2 Aufgabenstellung.....	8
2 Grundlagen	9
2.1 Vorgehensweise zur Erarbeitung der Organisationsempfehlungen	9
2.2 Einordnung in die Größenklassen der KGSt®	10
2.3 Laufbahn und empfohlene Entgelt- und Besoldungsstufe.....	10
3 IST-Zustand	12
3.1 Feuerwehrkommandant (Hr. Dollase)	13
3.2 Verwaltungstätigkeit im Feuerwehrbüro (Fr. Schnell)	14
3.3 Gerätwartung für die Feuerwehr (Hr. Luckert).....	15
4 SOLL-Konzept.....	18
4.1 SOLL-Organigramm.....	18
4.1.1 Grundsätze zur Organigramm-Entwicklung.....	19
4.1.2 Organigramm-Vorschlag.....	20
4.2 SOLL-Stellen	21
4.2.1 Sachgebietsleitung und Vorbeugender Brandschutz	21
4.2.2 Stellvertretende Sachgebietsleitung und Bevölkerungsschutz	24
4.2.3 Stellen in der Stabsstelle zur Verwaltungsunterstützung (Feuerwehrbüro)	25
4.2.4 Stellen im Bereich Technik.....	27
4.2.5 Übersicht SOLL-Stellenplan	31
5 Zusammenfassung.....	33
5.1 Leitungsaufgaben	33

5.2	Bevölkerungsschutz	33
5.3	Verwaltung.....	34
5.4	Technik.....	34
5.5	Zeitliche Einordnung	35
Anhang A Vereinfachte Bewertungstabelle der Größenklasse 5 aus KGSt® Bericht Nr. 7/2019.....		36

Abbildungsverzeichnis

	Seite
Abbildung 3.1 Organisationsstruktur des Amtes für öffentliche Ordnung innerhalb der Stadtverwaltung Winnenden.....	12
Abbildung 4.1 Organigramm-Vorschlag zur Gliederung des Amtes für öffentliche Ordnung....	20
Abbildung 4.2 Organigramm-Vorschlag zur Gliederung des Sachgebiets 4	21
Abbildung 4.3 Stellenübersicht im Bereich Bevölkerungsschutz	24

Tabellenverzeichnis

	Seite
Tabelle 4.1	Stellenübersicht Sachgebietsleitung22
Tabelle 4.2	Stellenübersicht in der Stabsstelle zur Verwaltungsunterstützung.....26
Tabelle 4.3	Stellenübersicht im Bereich Technik.....29
Tabelle 4.4	Stellenplan Sachgebiet 4.....32
Tabelle 5.1	Stellenübersicht gesamt35

Abkürzungsverzeichnis

AU	Abgasuntersuchung
F/B III	Laufbahnqualifikation zum Führen einer Gruppe gemäß FwDV 2
F/B IV	Laufbahnqualifikation zum Führen eines Zuges gemäß FwDV 2
F/B V	Laufbahnqualifikation zum Führen eines Verbands gemäß FwDV 2
FwDV	Feuerwehr-Dienstvorschrift
FwG	Feuerwehrgesetz Baden-Württemberg
GK	Größenklasse
HU	Hauptuntersuchung
KGSt®	Kommunale Gesellschaftsstelle
LBO	Landesbauordnung
TÜV	Technischer Überwachungsverein
TVöD	Tarif-Vertrag öffentlicher Dienst
VB	Vorbeugender Brandschutz
VwV	Verwaltungs-Vorschrift
VZÄ	Vollzeitäquivalent
WF	Werkfeuerwehr

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird an einigen Stellen auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beide Geschlechter.

1 Einleitung

1.1 Vorwort

Gemäß Feuerwehrgesetz (FwG) in der Fassung vom 2. März 2010 sind im Bundesland Baden-Württemberg die Städte und Gemeinden dazu verpflichtet, eine den örtlichen Verhältnissen entsprechend leistungsfähige Feuerwehr aufzustellen, auszurüsten und zu unterhalten.

Um eine Feuerwehr zu organisieren und alle Pflichtaufgaben dabei in der notwendigen Qualität abzubilden sowie die notwendige rückwärtige Bewirtschaftung der Aufgabenbereiche zu gewährleisten, ist eine optimale Aufbauorganisation der betreffenden Verwaltungsteile unverzichtbar.

Die Verwaltung der Feuerwehr Winnenden geschieht im sogenannten Feuerwehrbüro. Dem gehören aktuell der hauptamtliche Feuerwehrkommandant, ein hauptamtlicher Gerätewart sowie eine Sachbearbeiterin an.

Im Rahmen der Erstellung des Feuerwehrbedarfsplans für die Stadt Winnenden wurde dieser hauptamtliche Teil der städtischen Gefahrenabwehr im Rahmen eines eigenständigen Projektes untersucht.

Das vorliegende Organisationskonzept wird der Stadt Winnenden als fachliche Empfehlung vorgelegt und dient als Grundlage für den Feuerwehrbedarfsplan.

1.2 Aufgabenstellung

Die vorliegende Organisationsuntersuchung hat folgende Ziele:

1. Neugliederung des Bereichs *Feuerwehrwesen* innerhalb des Amtes für Öffentliche Ordnung der Stadt Winnenden. Im Zuge dessen sollen Teilorganisationsbereiche geschaffen werden, die sich mit den Belangen des Vorbeugenden Brandschutzes sowie des kommunalen Bevölkerungsschutzes befassen.
2. Beschreibung der bestehenden Stellen im Bereich Feuerwehrwesen und Bemessung der erforderlichen Stellen für die Teilorganisationsbereiche Feuerwehr, Vorbeugender Brandschutz und Bevölkerungsschutz.

2 Grundlagen

2.1 Vorgehensweise zur Erarbeitung der Organisationsempfehlungen

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurden umfangreiche Datengrundlagen berücksichtigt und Analysen erhoben, die in Summe zur nachfolgend dargestellten Organisationsempfehlung geführt haben. Dabei wurden die Mitarbeiter*innen der Feuerwehr in mehreren Stufen eingebunden und die Individualität der Feuerwehr Winnenden im notwendigen Maße berücksichtigt.

Folgende Analyseschritte wurden durchgeführt:

1. Analyse bestehender Stellenbeschreibungen
2. strukturierte, mitarbeiterbezogene und für diese Organisationsuntersuchung angefertigte Tätigkeitserfassung mit Haupttätigkeitsbereichen für jede*n Mitarbeiter*in sowie die dafür notwendigen Stellenanteile
3. Einzelinterviews mit allen Mitarbeiter*innen der Feuerwehr zur Gliederung der Aufgabengebiete, bisherigen Arbeitsweisen, Personaleinsatz, Schnittstellen und Defiziten in der Arbeitsbewältigung
4. Erstellung eines IST-Zustandes zur Übersicht der durchgeführten Tätigkeiten und den dazugehörigen Stellenanteilen. Die Stellenanteile beruhen dabei auf der Tätigkeitserfassung und den Interviews
5. Bedarfsermittlung der Stellenbedarfe sowie Empfehlung der Gliederung und erwarteter Eingruppierung

Hinweis:

Die Entscheidung über die Umsetzung der getroffenen Organisationsempfehlungen obliegt der Stadt Winnenden mit den beteiligten Verwaltungsbereichen und den politischen Entscheidungsträger*innen. Dabei ist allerdings zu beachten, dass die nachfolgend dargestellten Empfehlungen aufeinander abgestimmt sind und eine Teilumsetzung nur unter engem Controlling erfolgen sollte. Bei Erreichen des dargestellten Zielzustands kann nach derzeitiger Sachlage von einer adäquaten Aufgabenbewältigung ausgegangen werden.

2.2 Einordnung in die Größenklassen der KGSt®

Die Organisationsempfehlungen zur Struktur der Gefahrenabwehrorganisation, insbesondere in KGSt® Bericht Nr. 7/2019¹ orientieren sich vor allem an den KGSt®-Größenklassen. Auf Grund der Einwohnerzahl von 29.040 (Stand 30.06.2022) ist die Stadt Winnenden am unteren Ende der Größenklasse 5 (25.000 – 50.000 Einwohner) einzugliedern.

Auf Grund der großen strukturellen Unterschiede der Kommunen in dieser Größenklasse sind allerdings zusätzlich weitere Strukturmerkmale der Stadt zu berücksichtigen, um eine optimale Vergleichbarkeit mit den Gutachtenempfehlungen der KGSt® sowie anderen Feuerwehren herzustellen. Diese sind:

1. Pendlersaldo: die Stadt Winnenden weist mit 11.117 Einpendlern und 9.410 Auspendlern insgesamt ein positives Pendlersaldo von ca. 1.707 Personen auf²
2. Überregionale Bedeutung als Große Kreisstadt und Mittelzentrum im Rems-Murr-Kreis

Bewertung:

Neben der grundlegenden Eingruppierung der Stadt Winnenden anhand der Einwohnerzahl weist die Stadt Winnenden weitere Strukturen vergleichbarer Städte dieser Größenklasse auf.

Typische Merkmale sind ein positives Pendlersaldo sowie die Bedeutung als Mittelzentrum im Rems-Murr-Kreis und die Verantwortung gegenüber den umliegenden Kommunen als Große Kreisstadt.

2.3 Laufbahn und empfohlene Entgelt- und Besoldungsstufe

In der Organisationsuntersuchung werden die Bedarfe qualitativ und – soweit notwendig - auch quantitativ beschrieben und bereichsweise auch als Stellenübersicht tabellarisch zusammengefasst. Darin sind neben den Stellenbezeichnungen, den Unterstellungsverhältnissen (Einrückungen) sowie der geplanten Verknüpfung mit Einsatzdienstfunktionen auch die Laufbahn sowie eine empfohlene Entgelt- und Besoldungsstufe enthalten.

¹ Vgl.: KGSt® Bericht Nr. 7/2019: Stellenbewertung Feuerwehr – Stellenbewertung in bewegten Zeiten (gestern – heute – morgen)

² Quelle: <https://www.pendleratlas.de/baden-wuerttemberg/rem-s-murr-kreis/winnenden/> (zuletzt besucht am 03.05.2023)

Die dargestellten Entgelt- und Besoldungsstufen sind ausdrücklich als gutachterliche Empfehlung zu verstehen und orientieren sich am KGSt® Bericht Nr. 7/2019 sowie vergleichbaren Festlegungen anderer Feuerwehren für charakteristische Stellenprofile.

Zur grundsätzlichen Stellenbemessung in Städten der Größenklasse 5 kann die im KGSt® Bericht Nr. 7/2019 auf Seite 56 veröffentlichte Bewertungstabelle herangezogen werden.

Hinweis:

Es wurde im Rahmen dieser Organisationsuntersuchung keine individuelle Stellenbewertung für jede Stelle angefertigt. Die konkrete Entgelt- und Besoldungsstufe der jeweiligen Stelle ist durch die Stadt Winnenden, im Rahmen von individuellen Bewertungen, zu definieren. Dadurch können sich Abweichungen in beide Richtungen ergeben.

3 IST-Zustand

Das Feuerwehrwesen ist innerhalb der Stadtverwaltung dem Amt für öffentliche Ordnung angegliedert. (vgl. Abbildung 3.1) Die Verwaltung der Feuerwehr und die Bearbeitung der Aufgaben im Bereich Feuerwehrwesen finden im sogenannten Feuerwehrbüro statt. Das Feuerwehrbüro ist dem hauptamtlichen Leiter der Feuerwehr unterstellt. Eine weitere Unterteilung des Büros in Teilorganisationsbereiche oder -ebenen liegt nicht vor.

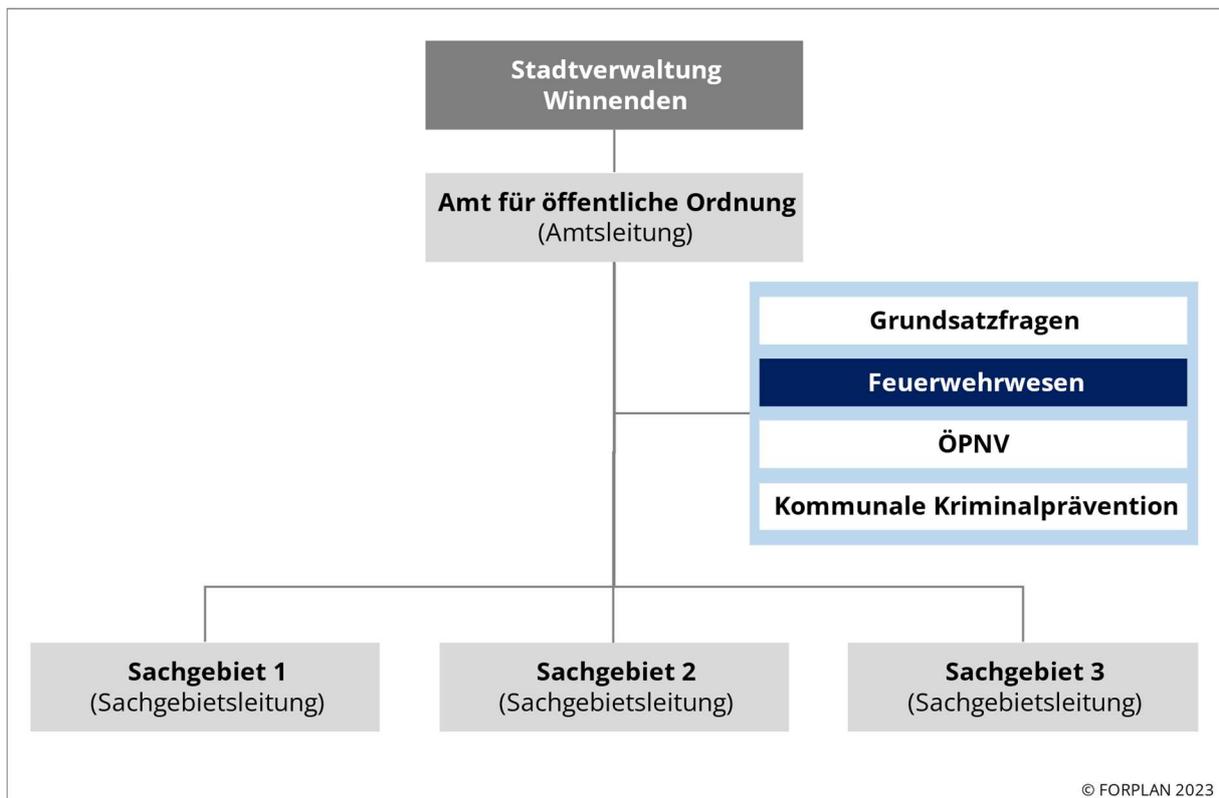


Abbildung 3.1 Organisationsstruktur des Amtes für öffentliche Ordnung innerhalb der Stadtverwaltung Winnenden

Das Feuerwehrbüro umfasst aktuell insgesamt drei hauptamtlich beschäftigte Mitarbeiter*innen in den Bereichen:

- ➔ Leitung der Feuerwehr
- ➔ Sachbearbeitung
- ➔ Gemeindegerätewartung

In den folgenden Abschnitten werden die Tätigkeitsprofile dieser Mitarbeiter*innen dargestellt:

3.1 Feuerwehrkommandant (Hr. Dollase)

Der Leiter der Feuerwehr Winnenden ist zugleich Leiter des Feuerwehrbüros. Er ist feuerwehrtechnischer Beamter im 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 mit einem Stellenanteil von 1,0 VZÄ (41 h-Woche). Während der Arbeitszeit und überwiegend auch nach Feierabend und in der Freizeit übernimmt er die Funktion des Einsatzleiters. Aktuell werden von ihm die folgenden Tätigkeiten wahrgenommen:

- Allgemeine Aufgaben 10 %
 - ⊕ Aufgaben eines Feuerwehrkommandanten gemäß §9 des FwG
 - ⊕ Übernahme der Einsatzleitertätigkeit
 - ⊕ Repräsentation der Feuerwehr in Gremien und Arbeitsgruppen
 - ⊕ Dienstbesprechungen auf Kreisebene und mit anderen Feuerwehren
- Verwaltung 50 %
 - ⊕ Leitung des Feuerwehrbüros
 - ⊕ Verwaltung der Feuerwehr inkl. Personalverantwortung
 - ⊕ Verwaltung des Feuerwehrbudgets
 - ⊕ Erstellung und Überprüfung von Feuerwehreinsatzplänen
 - ⊕ Erstellen von Einsatzberichten
 - ⊕ Ausschreibungen und Vergaben
- Ehrenamtstätigkeit 40 %
 - ⊕ Besprechungen mit Führungskräften
 - ⊕ Teilnahme an Fortbildungen
 - ⊕ Leitung oder Teilnahme bzw. Besuch von Veranstaltungen
 - ⊕ Repräsentative Termine
 - ⊕ Feuerwehrmuseum
 - ⊕ Konfliktlösung

Die folgenden Aufgaben werden aus Mangel an Zeit nicht geschafft bzw. erledigt:

- Aufgaben im Vorbeugenden Brandschutz
- Kommunale Aufgaben im Bevölkerungsschutz
- Veranstaltungssicherheit vor allem bei Ausschusssitzungen
- Einsatzvor- und -nachbereitung
- Ausschreibungen

Erläuterung

Vom Feuerwehrkommandanten wird während der regulären Arbeitszeit, sowie vermehrt auch in der Freizeit, die Funktion des Einsatzleiters wahrgenommen. Wichtige Aufgaben während der Arbeitszeit kommen so zum Erliegen und können nicht wahrgenommen werden.

Die Teilnahme an Ehrenamtsveranstaltungen vor allem in den Abendstunden führt zu Arbeitstagen mit deutlich über 8 Stunden, weshalb die dem Beamtenrecht zugrundeliegende Dienstzeit von wöchentlich 41 Stunden ständig überschritten wird.

Jährlich werden Überstunden im höheren dreistelligen Bereich angehäuft. Auf Dauer ist dieser Zustand nicht hinnehmbar und verstößt gegen das Arbeitszeitgesetz.

Es gibt für Urlaub oder Krankheit keine Stellvertretung, was im Falle eines Ausfalls ebenfalls zum Erliegen wichtiger Aufgaben im Feuerwehrbüro führt.

Bewertung:

Die Stelle des hauptamtlichen Feuerwehrkommandanten unterliegt einer sehr hohen zeitlichen Arbeitsbelastung. Viele Aufgaben können daher nicht erledigt werden. Ein Freizeitausgleich ist nicht möglich, weshalb es zu massivem Überstundenaufbau kommt.

3.2 Verwaltungstätigkeit im Feuerwehrbüro (Fr. Schnell)

Insgesamt ist in der Stadtverwaltung Winnenden ein Stellenanteil von 0,7 VZÄ für die Bearbeitung von Feuerwehrangelegenheiten vorgesehen. Im Feuerwehrbüro ist derzeit eine verbeamtete Sachbearbeiterin 16 h pro Woche (0,39 VZÄ) mit der Verwaltung der Feuerwehr beschäftigt. Ein Stellenanteil von 0,41 VZÄ ist momentan unbesetzt.

Die derzeitigen Aufgaben und Verwaltungstätigkeiten der Sachbearbeiterin im Feuerwehrbüro umfassen insgesamt:

- ⊕ Allgemeine Tätigkeiten 40 %
 - ⊕ Allgemeiner Schriftverkehr
 - ⊕ Datenpflege und kleinere Auswertungen in MP-Feuer
 - ⊕ Mitarbeit bei Durchführung großer Beschaffungen
 - ⊕ Fertigung von Leistungsverzeichnissen
 - ⊕ Abrechnung (Beschäftigte, Funktionsträger, Sicherheitswachen, etc.)
 - ⊕ Mitarbeit bei Finanzplanung (Budgetplanungen, Finanzbericht)

- Verwaltung und Organisation 50 %
 - ⊕ Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
 - ⊕ Rechnungsverwaltung (Abwicklung, Aktenführung)
 - ⊕ Mitgliederverwaltung (Neuanmeldung, Austritte)
 - ⊕ Organisation Durchführung von Veranstaltungen und Wahlen
 - ⊕ Lehrgangsabwicklung
 - ⊕ Belegung Feuerwehrhotel
- Sonstige Aufgaben 10%
 - ⊕ Digitalisierung
 - ⊕ Kleinere Bürotätigkeiten für Feuerwehrmuseum

Die folgenden Aufgaben werden aus Mangel an Zeit nicht geschafft bzw. erledigt:

- Abrechnung Kostenbescheide gemäß §34 FwG sowie der Überlandhilfe: Der Rückstand beträgt etwa drei Jahre. Es wird regelmäßig die Verjährungsgrenze von vier Jahren erreicht und überschritten.
- Kontrolle Gültigkeit der Arbeitsmedizinischen Untersuchung nach G26.3
- Führerscheinkontrolle
- Erstellen der Einsatzberichte: Aus dem Jahr 2023 wurde noch kein Einsatzbericht erstellt.

Erläuterung

Die Stelle für Sachbearbeitung und Verwaltungstätigkeiten unterliegt einer sehr hohen Arbeitsbelastung. Ein Stellenanteil von 0,39 VZÄ (16 Wochenarbeitsstunden) ist bei weitem nicht ausreichend zur Erledigung der anfallenden Arbeiten. Verdeutlicht wird dieser Umstand durch den Rückstand bei Aufgaben wie der Kostenabrechnung von Einsätzen.

Für Urlaub, Krankheit oder andere Ausfälle gibt es keine Stellvertretung.

Derzeit werden Verwaltungstätigkeiten zur Entlastung des Feuerwehrbüros vom hauptamtlichen Gerätewart übernommen. Darunter leiden die originären Aufgaben des Gerätewarts.

3.3 Gerätewartung für die Feuerwehr (Hr. Luckert)

Die Gerätewartung für alle Abteilungen der Feuerwehr Winnenden findet in Räumlichkeiten am Standort Winnenden statt. Sie wird von einem Angestellten nach TVöD (E6) wahrgenommen. Der derzeitige Stellenanteil beträgt 1,0 VZÄ.

Die derzeitigen Aufgaben und Tätigkeiten des aktuellen Gerätewarts umfassen insgesamt:

- Gerätewartung 40 %
 - ⊕ Regelmäßige Gerätewartung
 - ⊕ Reparaturen und Pflege von Geräten und Fahrzeugen
 - ⊕ Hausmeistertätigkeiten an und in Gebäuden
- Kleiderkammer und Materialausgabe 20 %
 - ⊕ Beschaffung und Verwaltung von Dienst- und Einsatzkleidung
 - ⊕ Reinigung und Turnuswäsche der Kleidung
 - ⊕ Ausgabe von Kleidung an Feuerwehrangehörige
 - ⊕ Beauftragung von Reparaturen
- Logistik 15 %
 - ⊕ Versorgung der Abteilungen mit Einsatzmitteln
 - ⊕ Botengänge für das Feuerwehrbüro
 - ⊕ Fahrten zu Werkstätten (Atemschutz, Schlauch) und Großhandel
 - ⊕ Serviceverwaltung (TÜV, HU, AU, Reparatur)
 - ⊕ Fahrzeugüberführungen
 - ⊕ Amtshilfe
 - ⊕ Begleitung von BMA-Überprüfungen
- Verwaltungstätigkeiten 20 %
 - ⊕ Verwaltung der Funktechnik
 - ⊕ Neubeschaffungen von Einsatztechnik
 - ⊕ Dokumentation (Prüfprotokolle, Rechnungen, Einsatzmittelakten)
 - ⊕ Überwachung der G26.3 bei Angehörigen der Einsatzabteilung
 - ⊕ Vergabe von Aufträgen (Reparaturen)
 - ⊕ Terminabsprachen mit Handwerkern
- Einsatzdienst- und Übungsdienst, Ausbildung 5 %
 - ⊕ Teilnahme an Einsätzen
 - ⊕ Ausbildung ehrenamtlicher Feuerwehrangehöriger
 - ⊕ Führungen für Kindergärten und Schulen
 - ⊕ Unterstützung bei Brandschutzschulung und -helferausbildung
 - ⊕ Dauerhafte Zufallsbereitschaft
 - ⊕ Einsatzstellenlogistik

Die folgenden Aufgaben werden nicht geschafft bzw. erledigt:

- Waschen und Prüfen von Schläuchen
- Reinigung und Turnuswaschung von Einsatzkleidung der umliegenden Feuerwehren (z. B. WF Kärcher)

- Digitale Inventarisierung nach geplanter Einführung der Feuerwehrverwaltungs-Software
FirePlan

Erläuterung

Auf der Grundlage von Vergleichswerten im Bereich Fahrzeug- und Geräteprüfung wurde der Zeitbedarf für die Gerätewartung anhand der zu wartenden Einsatzmittel und den dafür vorgesehenen Prüffristen ermittelt:

- | | |
|--|-------------------------|
| ➤ Pflichtprüfungen (Fahrzeuge, Geräte und Ausrüstung): | ca. 2.612 Jahresstunden |
| ➤ Weitere Tätigkeiten und Prüfungen: | ca. 1.094 Jahresstunden |
| Gesamt | ca. 3.706 Jahresstunden |

Bewertung:

Für die Gerätewartung bei der Feuerwehr Winnenden ergibt sich insgesamt folgender Stellenanteil:

2,3 VZÄ (bei Netto-Jahresarbeitszeit von 1590,4 h³)

Es gibt keine Vertretung für Urlaub oder Krankheit und für Tätigkeiten, die nicht von einer Person durchgeführt werden können, wie der Entnahme schwerer Gegenstände (z. B. Leitern) vom Fahrzeug. Hierfür müssen ehrenamtliche Feuerwehrangehörige bemüht werden. Die ständige Erreichbarkeit aufgrund der fehlenden Vertretung stellt eine hohe Belastung dar.

Es gibt in jeder Abteilung zwei weitere ehrenamtliche Gerätewarte, die unterstützend tätig sind. Organisiert und koordiniert werden deren Tätigkeiten vom hauptamtlichen Gerätewart.

Für die Zukunft ist die Wartung der eigenen Schläuche geplant, dazu fehlt nach heutigem Stand jedoch die personelle Kapazität. Die Wartung und Reinigung der eigenen Schläuche werden derzeit extern in Auftrag gegeben, wodurch Kosten verursacht werden.

³ Berücksichtigt wurden 89,6 h durchschnittliche krankheitsbedingte Fehlzeit von Arbeitnehmern in 2021 (Quelle: Statistisches Bundesamt)

4 SOLL-Konzept

Die grundlegenden Organisationsanforderungen einer Gemeinde im Bereich Gefahrenabwehr gliedern sich gemäß KGSt-Bericht *Stellenbewertung Feuerwehr - Stellenbewertung in bewegten Zeiten (gestern – heute – morgen)*, Bericht Nr. 7/2019 in folgende Hauptaufgabenbereiche:

- Leitung der Feuerwehr (37)
- Zentrale Aufgaben/ Verwaltung (37.1)
- Sachbearbeitung Vorbeugender Brandschutz / Einsatzplanung (37.3)
- Sachbearbeitung Technik (37.4)

Die KGSt geht dabei von einem eigenen Amt für die Feuerwehr aus. Aufgrund des vielfältigen Aufgabenspektrums im Feuerwehrwesen und der vorhandenen Aufbauorganisation der Stadtverwaltung wird die Einrichtung eines Sachgebiets als Teil der Linienorganisation der öffentlichen Verwaltung empfohlen. Zur weiteren Untergliederung des Sachgebietes werden Aufgabenbereiche zu Arbeitsgebieten als kleinste Organisationseinheit zusammengefasst.

4.1 SOLL-Organigramm

Das dargestellte Organigramm baut auf dieser Grundsatzgliederung auf und zeigt aus gutachterlicher Sicht geeignete Strukturen für den Bereich Gefahrenabwehr in der Stadt Winnenden. Bei der Erstellung wurden mehrere Handlungsoptionen abgewogen, Bewährtes aus der Bestandsorganisation berücksichtigt sowie Erkenntnisse anderer Feuerwehren einbezogen.

Die Organisationsgliederung beruht auf drei Ebenen mit klar definierten Zuständigkeits- und Verantwortungsbereichen:

- Gesamtleitung des Abwehrenden und Vorbeugenden Brandschutzes sowie des Bevölkerungsschutzes (Sachgebietsleitung und Feuerwehrkommandant)
- Administrative Leitungsebene zur Strukturierung der Arbeitsgebiete und Steuerung von arbeitsgebietsübergreifenden Schnittstellen (Arbeitsgebietsleitung);
- Fachliche Sachbearbeitung auf Arbeitsgebietsebene

4.1.1 Grundsätze zur Organigramm-Entwicklung

Die nachfolgende Organigramm-Variante ist durch die folgende Grundcharakteristik beschreibbar:

- Der Verwaltungsbereich *Feuerwehrwesen* wird mit dem Verwaltungsbereich *Bevölkerungsschutz* zum Sachgebiet 4 zusammengefasst.
- Der Leiter der Feuerwehr ist Leiter des Sachgebiets 4. Er ist für die Organisation dieses Sachgebiets zuständig und fungiert als Vorgesetzter für die Mitarbeiter*innen des Sachgebietes. Er ist außerdem verantwortlich gegenüber der Amtsleitung sowie den übrigen Teilorganisationseinheiten der Stadtverwaltung.
- Das Sachgebiet wird in die folgenden Arbeitsgebiete untergliedert:
 - Technik
 - Vorbeugender Brandschutz
 - Bevölkerungsschutz
- Zur Verwaltung der Feuerwehr wird eine Stabsstelle im Sachgebiet 4 geschaffen. Diese umfasst alle Verwaltungstätigkeiten, die sich aus § 3 des Feuerwehrgesetzes ergeben. Hierzu zählen die Verwaltungsaufgaben zur Bewirtschaftung der Feuerwehr, Personalangelegenheiten (Aus- und Fortbildung), Kostenabrechnung, Einsatzplanung sowie alle planerischen Aufgaben der unmittelbaren operativ-taktischen bzw. technisch-taktischen Gefahrenabwehr (Alarm- und Ausrückordnung, Standardeinsatzregeln, Einsatzkonzepte).
Bedeutende Querschnittsaufgaben wie Informationsmanagement/Qualitätsmanagement sollen hier ebenfalls zentral angegliedert werden, da Leistungen für alle Bereiche der Feuerwehr erbracht werden.
- Der Arbeitsbereich *Technik* umfasst die Werkstattbereiche für Fahrzeuge, Gerätschaften, Funk- und Messtechnik sowie die Gebäudebewirtschaftung aller Liegenschaften der Feuerwehr Winnenden.
Dem entsprechend fallen alle Tätigkeiten im Rahmen der Gerätewartung in diesen Bereich.
- Der Arbeitsbereich *Vorbeugender Brandschutz* bündelt alle präventiven und planerischen Aufgaben, die in den Kompetenzbereich der Sachgebietsleitung fallen. Hierzu gehören neben dem Vorbeugenden Brandschutz (Brandverhütungsschauen, Stellungnahmen, Löschwasserversorgung, etc.) auch die Einsatzvorbereitung (Feuerwehrpläne, Brandmeldeanlagen, Objektalarmpläne, Sicherheitskonzepte).

Der Arbeitsbereich ist eng mit dem Aufgabenbereich der Einsatzplanung verknüpft. Hierbei ergeben sich die Anforderungen im baulichen Brandschutz aus den definierten operativ-taktischen Strukturen des abwehrenden Brandschutzes (z. B. Standardeinsatzregeln).

- ➔ Der Arbeitsbereich *Bevölkerungsschutz* umfasst die Aufgaben und Maßnahmen der Stadt Winnenden zum Schutz der Bevölkerung vor nicht alltäglichen Gefahren. Dazu zählen beispielsweise extreme Unwetter, langanhaltende Stromausfälle, Terrorlagen, Großschadenslagen oder andere Ausnahmestände, die außergewöhnliche Maßnahmen zur Gefahrenabwehr notwendig machen.

4.1.2 Organigramm-Vorschlag

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Einordnung des Sachgebiets 4 innerhalb des Amtes für öffentliche Ordnung.

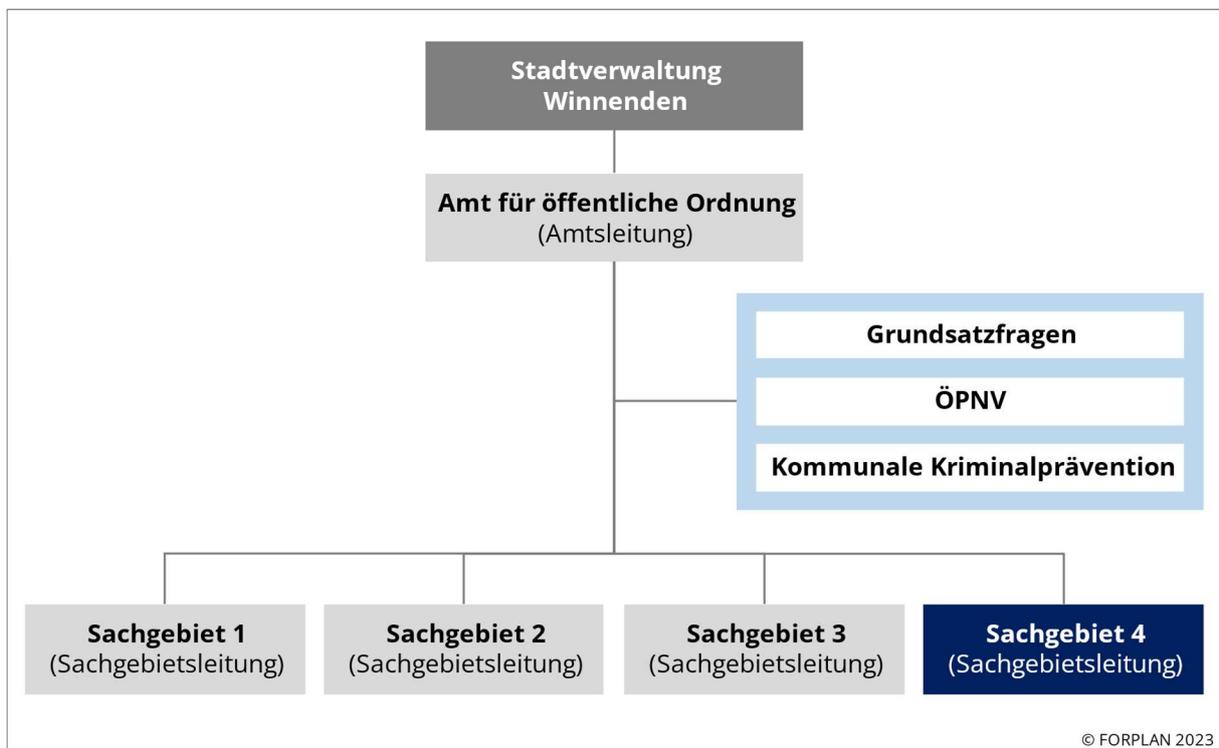


Abbildung 4.1 Organigramm-Vorschlag zur Gliederung des Amtes für öffentliche Ordnung

Um den Arbeitsaufwand für die Leitung der Feuerwehr nicht zu steigern, wird auf die Einrichtung eines eigenständigen Amtes verzichtet. Gegen die Einrichtung der Feuerwehr als Stabsstelle spricht die fehlende Weisungsbefugnis eines idealtypischen Stabs, da dieser nur unterstützend tätig werden soll.

Als bestellter Einsatzleiter hat der Feuerwehrkommandant zudem ein direktes Vorspracherecht beim Bürgermeister.

Die Aufbauorganisation des Sachgebiets 4 mit den Arbeitsbereichen als kleinste Teilorganisations-einheit sowie der Stabsstelle zur Unterstützung der Verwaltung sind in der folgenden Abbildung dargestellt.

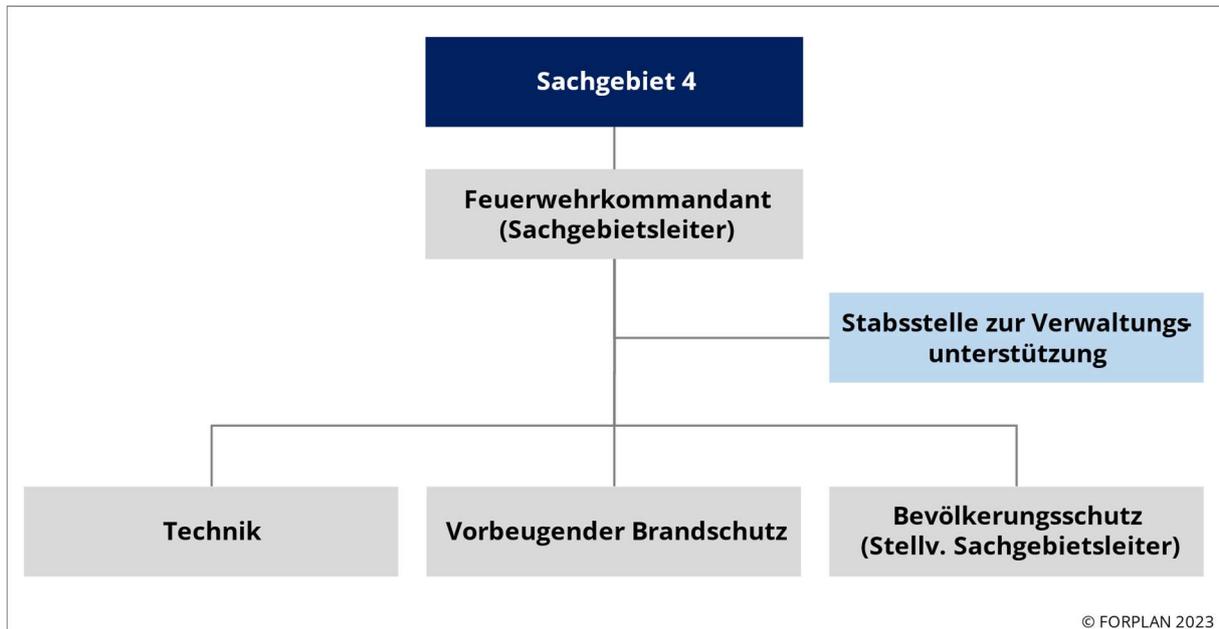


Abbildung 4.2 Organigramm-Vorschlag zur Gliederung des Sachgebiets 4

4.2 SOLL-Stellen

In den folgenden Abschnitten werden unter Berücksichtigung des Stellvertreterprinzips die Stellen beschrieben, die zur fristgerechten Abarbeitung der anfallenden Aufgaben notwendig sind. Die Ermittlung des Zeitaufwands, der zur Erledigung aller anfallenden Aufgaben notwendig ist, erfolgt auf der Grundlage von Vergleichswerten.

Hinweis:

Bei der Feuerwehr Winnenden sorgt ein Volontär auf der Grundlage des Bundesfreiwilligendienstes für weitere Entlastung. Diese sinnvolle Einrichtung soll fortgeführt werden, jedoch darf die Tätigkeit nicht fest eingeplant werden.

4.2.1 Sachgebietsleitung und Vorbeugender Brandschutz

Die Sachgebietsleitung ist gleichzeitig die gesamtverantwortliche Leitung der Feuerwehr Winnenden. Von der Sachgebietsleitung soll außerdem die Sachbearbeitung im Vorbeugenden Brandschutz wahrgenommen werden.

Im Rahmen des Vorbeugenden Brandschutzes ist zur Unterstützung der Brandschutzdienststelle des Landratsamtes eine Prüfung von Bauanträgen durchzuführen. Die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau über die brandschutztechnische Prüfung im baurechtlichen Verfahren (VwV Brandschutzprüfung) sieht in Abschnitt 3.3 eine Beteiligung der Leitung der Gemeindefeuerwehr vor, sofern sie mindestens die Befähigung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst hat.

4.2.1.1 Aufgaben und Eingruppierung

Zusammengefasst entfallen die folgenden Hauptaufgabenpakete auf die Stelle der Sachgebietsleitung:

- Leitung und Organisation des Sachgebietes 50%
- Aufgaben gemäß §9 FwG 20%
- Repräsentation der Feuerwehr in Gremien und Arbeitsgruppen 10%
- Brandschutzsachverständiger der Stadt Winnenden 15%
- Einsatzleiter vom Dienst 5%

In der folgenden Tabelle werden die notwendigen Stellen, einschließlich einer Empfehlung zur Besoldung/Eingruppierung gemäß KGSt® Bericht Nr. 7/2019 bzw. im Vergleich zu anderen Feuerwehren, dargestellt.

	Laufbahn- gruppe	VZÄ	empfohlene Besoldungs-/ Entgeltgruppe	Einsatzfunktion
Sachgebietsleitung/ Vorbeugender Brandschutz	2.1	1,00	A13	Einsatzleitung

Tabelle 4.1 Stellenübersicht Sachgebietsleitung

4.2.1.2 SOLL-Stellenbeschreibung

Der Stelleninhaber ist als Feuerwehrkommandant dem Bürgermeister für Finanzen und Sicherheit unterstellt. Als Sachgebietsleiter untersteht er der Leitung des Amtes für öffentliche Ordnung. Dem Stelleninhaber sind die haupt- und ehrenamtlichen Kräfte sowie der Feuerwehrausschuss der Freiwilligen Feuerwehr Winnenden unterstellt.

Im Einsatzfall vertritt der Stelleninhaber den Oberbürgermeister sowie die Bürgermeister. Bei Abwesenheit wird er dabei von seinem Stellvertreter vertreten.

Bei den laufenden Tagesgeschäften vertreten ihn die Verwaltungskräfte oder der leitende Gerätewart. Bei Verwaltungsangelegenheiten wird er von der Amtsleitung vertreten.

Der Stelleninhaber hat folgende Befugnisse:

- Entscheidungsbefugnis in allen Angelegenheiten der Freiwilligen Feuerwehr Winnenden
- Unterschriftenbefugnis für Schriftverkehr, Urkunden, Protokolle, Bescheide, Stellungnahmen, etc.
- Bewirtschaftungsbefugnis im Tagesgeschäft sowie im Einsatzfall
- Feststellungsbefugnis bei der Bestätigung der fachlichen Richtigkeit von Zahlungsverpflichtungen der Gemeinde im Tätigkeitsbereich

Zum Aufgabengebiet des Stelleninhabers gehören die folgenden Arbeitsmittel:

- 3 Feuerwehrhäuser
- 16 Feuerwehrfahrzeuge inkl. Abrollbehälter und Anhänger
- Informations- und Kommunikationstechnik
- Büroausstattung inkl. Literatur
- Dienstkleidung inkl. Persönlicher Schutzausrüstung

Neben dem hohen Maß an Verantwortung, das der Leiter einer Feuerwehr typischerweise trägt, besteht am Arbeitsplatz des Stelleinhabers folgende außergewöhnlich Situation:

- Ständige Einsatzbereitschaft auch außerhalb der regulären Dienstzeit
- Sehr hoher Arbeitszeitanteil in den Abendstunden und am Wochenende
- Kompliziertes Hierarchieverhältnis durch das historisch gewachsene Sozialgefüge im Ehrenamt
- Außerordentliche Termingebundenheit

Das Anforderungsprofil der Stelle sieht eine staatliche Prüfung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst vor. Regelmäßige Weiterbildungen werden erwartet.

Zu den Aufgaben des Stelleninhabers gehören die folgenden Tätigkeiten:

- Aufgaben eines Feuerwehrkommandanten im Rahmen des Feuerwehreinsatzdienstes
- Leitung und Verwaltung der Freiwilligen Feuerwehr Winnenden
- Anfertigung von Sachverständigenleistungen im Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutz

Zur Wahrnehmung der Aufgaben des Stelleninhabers sind umfassende Kenntnisse über die einschlägigen Rechtsgrundlagen sowie über relevante Richtlinien, Normen und Regeln erforderlich.

4.2.2 Stellvertretende Sachgebietsleitung und Bevölkerungsschutz

Der Bereich *Bevölkerungsschutz* befasst sich vor allem mit der Ausarbeitung von Krisenmanagementkonzepten innerhalb der Stadt Winnenden und ist als beratende Stelle für die übrigen Bereiche der Stadtverwaltung anzusehen.

4.2.2.1 Aufgaben und Eingruppierung

Zusammengefasst entfallen die folgenden Hauptaufgabenpakete auf die Stelle der stellvertretenden Sachgebietsleitung und mit Tätigkeit im Bereich Bevölkerungsschutz:

- Aufstellen und Fortschreiben eines Krisenmanagementplans 20%
- Ausarbeitung von Notfallplänen für städtische Einrichtungen 20%
- Formulierung von Handlungsempfehlungen im Falle eines Blackouts/Stromausfalls für kommunale Organisationen, Unternehmen und Privatleute 20%
- Information der Bevölkerung über richtiges Verhalten bei Hochwasserszenarien 15%
- Vertretung des Sachgebietsleiters 15%
- Ausarbeitung von Konzepten zur Warnung der Bevölkerung 10%

Zur Wahrnehmung der Aufgaben im Bevölkerungsschutz sowie zur Vertretung der Leitung des Sachgebiets und im Vorbeugenden Brandschutz ist die Schaffung einer Stelle im 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 erforderlich. Um eine angemessene Vertretung im Vorbeugenden Brandschutz zu gewährleisten ist die Befähigung zum Erbringen von Sachverständigenleistungen erforderlich.

Der stellvertretende Sachgebietsleiter wird gemäß Stellenausschreibung nicht als Einsatzbeamter eingestellt. Die Funktion des Einsatzleiters kann er bei entsprechender Eignung als ehrenamtlicher Feuerwehrangehöriger übernehmen und ist dazu in die Freiwillige Feuerwehr aufzunehmen.

In der folgenden Tabelle werden die notwendigen Stellen, einschließlich einer Empfehlung zur Besoldung/Eingruppierung gemäß KGSt® Bericht Nr. 7/2019 bzw. im Vergleich zu anderen Feuerwehren, dargestellt.

	Laufbahn- gruppe	VZÄ	empfohlene Besoldungs-/ Entgeltgruppe	Einsatzfunktion
Stellv. Sachgebietsleitung/ Bevölkerungsschutz	2.1	1,00	A11	keine

Abbildung 4.3 Stellenübersicht im Bereich Bevölkerungsschutz

4.2.2.2 SOLL-Stellenbeschreibung

Der Stelleninhaber ist der Sachgebietsleitung unterstellt und vertritt diese bei der Leitung des Sachgebiets. Im Falle der Vertretung als Sachgebietsleitung untersteht der Stelleninhaber dem Bürgermeister für Finanzen und Sicherheit bzw. der Leitung des Amtes für öffentliche Ordnung.

Tritt der Stelleninhaber stellvertretend an die Stelle der Sachgebietsleitung so ist er mit den gleichen Befugnissen ausgestattet. Diese umfassen:

- Entscheidungsbefugnis in allen Angelegenheiten des Sachgebietes 4 (Organisation/Leitung)
- Unterschriftenbefugnis für Schriftverkehr, Urkunden, Protokolle, Bescheide, Stellungnahmen, etc.
- Bewirtschaftungsbefugnis im Tagesgeschäft sowie im Einsatzfall
- Feststellungsbefugnis bei der Bestätigung der fachlichen Richtigkeit von Zahlungsverpflichtungen der Gemeinde im Tätigkeitsbereich

Zum Aufgabengebiet des Stelleninhabers gehören die folgenden Arbeitsmittel:

- 3 Feuerwehrrhäuser
- 16 Feuerwehrfahrzeuge inkl. Abrollbehälter und Anhänger
- Informations- und Kommunikationstechnik
- Büroausstattung inkl. Literatur
- Dienstkleidung inkl. Persönlicher Schutzausrüstung

Das Anforderungsprofil der Stelle sieht eine staatliche Prüfung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst vor. Regelmäßige Weiterbildungen werden erwartet.

Zu den Aufgaben des Stelleninhabers gehören die folgenden Tätigkeiten:

- Aufgaben eines stellvertretenden Sachgebietsleiters
- Kommunaler Bevölkerungsschutz
- Anfertigung von Sachverständigenleistungen im Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutz in Vertretung

Zur Wahrnehmung der Aufgaben des Stelleninhabers sind umfassende Kenntnisse über die einschlägigen Rechtsgrundlagen sowie über relevante Richtlinien, Normen und Regeln erforderlich.

4.2.3 Stellen in der Stabsstelle zur Verwaltungsunterstützung (Feuerwehrbüro)

Das Feuerwehrbüro unterstützt alle Bereiche des Sachgebietes 4 bei ihren Verwaltungsaufgaben. Es übernimmt die klassischen Verwaltungstätigkeiten im gesamten Feuerwehrwesen der Stadt

Winnenden und stellt Daten und Informationen für das Sachgebiet sowie die anderen Teile der Stadtverwaltung zur Verfügung. Aufgrund seiner zentralen Rolle wird das Feuerwehrbüro als Stabsstelle eingerichtet.

4.2.3.1 Aufgaben und Eingruppierung

Zu den Aufgaben in der Stabsstelle zur Verwaltungsunterstützung zählen die folgenden Tätigkeiten:

- ➔ Allgemeine Feuerwehrverwaltung 35 %
- ➔ Personalangelegenheiten 35 %
- ➔ Einsatzberichtswesen 25 %
- ➔ Verwaltung des Sachgebiets 5 %

Aufgrund des Arbeitsumfangs und zur Gewährleistung einer gegenseitigen Vertretung im Urlaubs- oder Krankheitsfall muss von mindestens zwei Stellen innerhalb der Stabsstelle ausgegangen werden. Der Stellenumfang wird mit mindestens 1,39 VZÄ bemessen.

Die Art der Aufgaben und Tätigkeiten sowie das Stellvertreterprinzip erfordert zwei Mitarbeiter*innen im 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2.

Zeitaufwand im Feuerwehrbüro:

Für die Verwaltungstätigkeit im Feuerwehrbüro wird mit einem Zeitaufwand von insgesamt **1,39 VZÄ** gerechnet.

In der folgenden Tabelle werden die zur Bewältigung der aufgezählten Aufgaben notwendigen Stellen, einschließlich einer Empfehlung zur Besoldung/Eingruppierung gemäß KGSt® Bericht Nr. 7/2019 bzw. im Vergleich zu anderen Feuerwehren, dargestellt.

	Laufbahn- gruppe	VZÄ	empfohlene Besoldungs-/ Entgeltgruppe	Einsatzfunktion
Sachbearbeitung	2.1/TVöD	1,00	A/EG10	keine
Sachbearbeitung	2.1/TVöD	0,39	A/EG10	keine

Tabelle 4.2 Stellenübersicht in der Stabsstelle zur Verwaltungsunterstützung

4.2.3.2 SOLL-Stellenbeschreibung

Die Stelleninhaber*innen sind der Sachgebietsleitung unterstellt und übernehmen im Rahmen der Feuerwehrverwaltung die folgenden Aufgaben:

- Eigenverantwortliches Erstellen von Abrechnungen sowie dazugehöriger Anordnung und Überwachung von Entschädigungszahlungen nach der Feuerwehr-Entschädigungs-Satzung
- Mitwirkung bei der Erstellung der erforderlichen Satzung und verwaltungsinternen Vorschriften
- Vorbereitung von Beschaffungsmaßnahmen
- Unterstützung bei Ausschreibungen nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
- Selbstständiges Erstellen von Feuerwehr-Dienstausweisen
- Erstellung von Jahresstatistiken

Einer der Hauptaufgabenbereiche ist die Verwaltung der haupt- und ehrenamtlichen Feuerwehrangehörigen. Dazu zählen die folgenden Tätigkeiten, die größtenteils selbstständig und eigenverantwortlich von den Stelleninhaber*innen durchgeführt werden:

- Verwaltung der Personaldaten
- Organisation der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen
- Bearbeitung von Dienstunfällen
- Lehrgangsverwaltung auf Standort-, Kreis- und Landesebene
- Organisation von Beförderungen und Ehrungen

Ein weiterer Aufgabenbereich ist die Verwaltung des Einsatzberichtswesens. Folgende größtenteils selbstständige und eigenverantwortliche Tätigkeiten entfallen in diesem Zusammenhang auf die Stelleninhaber*innen:

- Erstellen von gerichtsverwertbaren Einsatzberichten
- Prüfung und Festlegung von Kostenersatzpflichtigen Tätigkeiten
- Erstellen von Kostenbescheiden und Rechnungen sowie Mitwirkung im Widerspruchsverfahren
- Erstellen von Einsatzstatistiken

Zur Wahrnehmung der Aufgaben sind Kenntnisse über die einschlägigen Rechtsgrundlagen erforderlich.

4.2.4 Stellen im Bereich Technik

Der Bereich Technik umfasst alle Aufgaben, die im Zusammenhang mit den Einsatzmitteln der Feuerwehr stehenden stehen. Außerdem nimmt eine Große Kreisstadt in der Regel Aufgaben für die umliegenden Kommunen wahr. Typischerweise werden Serviceaufgaben, wie z. B. die Wartung von

Schlauchmaterial oder die Reinigung von Einsatzkleidung, für die benachbarten Feuerwehren angeboten. Derzeit fehlen dazu ausreichendes Personal, Räumlichkeiten und eine Schlauchwaschanlage.

4.2.4.1 Aufgaben und Eingruppierung

Insgesamt sollen im Arbeitsbereich Technik drei Mitarbeiter beschäftigt sein, damit die folgenden Punkte gewährleistet sind:

- Stellvertreter für Abwesenheit durch Urlaub oder Krankheit
- Weitere Person für Arbeiten, die nicht allein ausgeführt werden können
- Erledigung der künftig geplanten Tätigkeiten (Schlauchwartung und Reinigung von Kleidung für umliegende Feuerwehren)
- Entlastung des Ehrenamtes

Für den aktuellen zeitlichen Aufwand bei der Gerätewartung wurde in Abschnitt 3.3 ein Stellenanteil von 2,3 VZÄ ermittelt. Unter Berücksichtigung der künftig geplanten Wartung von Schläuchen und der Reinigung von Einsatzkleidung für benachbarte Feuerwehren muss mit weiterem Zeitaufwand gerechnet werden.

Zeitaufwand im Bereich Technik:

Für die Gerätewartung bei der Feuerwehr Winnenden wird künftig mit einem Zeitaufwand von **3,0 VZÄ** gerechnet.

Es empfiehlt sich zur Besetzung der hauptamtlichen Gerätewartstellen feuerwehrtechnische Beamte einzustellen bzw. sukzessive auszubilden, die mindestens über eine Gruppenführerqualifikation (F/B III) verfügen.

In den üblichen Kernarbeitszeiten zwischen 7 und 17 Uhr können sie als selbstständiger Trupp (3 Funktionen) die vielen Klein- und Kleinsteinätze (z. B. Ölspur, Türnotöffnung, Mülleimerbrand) an Werktagen tagsüber abarbeiten, was zu einer Enormen Entlastung des Ehrenamtes führt. Bei größeren Einsätzen können sie als Führungskraft eingesetzt werden. Die Gerätewarte sollen Inhaber der Fahrerlaubnisklasse C sein und eine Ausbildung zum (Drehleiter)Maschinisten haben, damit sie alle Sonderfahrzeuge in den Einsatz bringen und überführen können.

In der folgenden Tabelle werden die zur Bewältigung der aufgezählten Aufgaben notwendigen Stellen, einschließlich einer Empfehlung zur Besoldung/Eingruppierung gemäß KGSt® Bericht Nr. 7/2019 bzw. im Vergleich zu anderen Feuerwehren, dargestellt.

	Laufbahngruppe	VZÄ	empfohlene Besoldungs-/Entgeltgruppe	Einsatzfunktion
Leitung der Gerätewartung	1.2	1,00	A9	Gruppenführer
Gerätewartung	1.2	1,00	A9	Gruppenführer
Gerätewartung	1.2	1,00	A9	Gruppenführer

Tabelle 4.3 Stellenübersicht im Bereich Technik

4.2.4.2 SOLL-Stellenbeschreibung

Leitung des Bereichs Technik

Der Stelleninhaber ist der Sachgebietsleitung unterstellt und gegenüber den übrigen Mitarbeitern im Bereich Technik vorgesetzt. Er/Sie hat im Einsatzdienst beim Führen von bis zu einer Gruppe (9 Funktionen) die Entscheidungsbefugnisse eines Einsatzleiters. Weitere Entscheidungsbefugnisse bestehen im Rahmen der übertragenen organisatorischen Leitung des Bereichs Technik. Der Stelleninhaber hat folgende Unterschriftenbefugnisse:

- Für den Schriftverkehr im Bereich Technik
- Bei der Bestätigung von Rechnungen und Materialeingängen bzw. Ausgaben
- Auf Prüfprotokollen
- Auf Ausbildungsnachweisen
- Auf Zeugnissen, Urkunden und Zertifikaten

Zum Aufgabengebiet des Stelleninhabers gehören folgende Arbeitsmittel:

- 3 Feuerwehrhäuser

- ➔ 16 Feuerwehrfahrzeuge inkl. Abrollbehälter und Anhänger
- ➔ Werkstatteinrichtung der Freiwilligen Feuerwehr Winnenden
- ➔ Kommunikationsmittel
- ➔ Büroausstattung
- ➔ Prüfeinrichtungen für Gerätschaften
- ➔ Dienstkleidung

Neben den typischen Herausforderungen im Rahmen des Feuerwehreinsatzdienstes besteht am Arbeitsplatz des Stelleninhabers folgende außergewöhnliche Situation:

- ➔ Ständige Einsatzbereitschaft
- ➔ Kompliziertes Hierarchieverhältnis durch das historisch gewachsene Sozialgefüge im Ehrenamt
- ➔ Außerordentliche Termingebundenheit

Das Anforderungsprofil der Stelle sieht eine technische Berufsausbildung und die Laufbahnprüfung für den mittleren feuerwehrtechnischen Dienst vor. Regelmäßige Weiterbildungen im Feuerwehrbereich werden erwartet. Nach FwDV 2 besteht eine Nachweispflicht über jährlich 40 Stunden.

Zu den Aufgaben des Stelleninhabers gehören die folgenden Tätigkeiten:

- ➔ Teilnahme am Feuerwehreinsatzdienst
- ➔ Leitung und Organisation des Bereichs Technik
- ➔ Mitarbeit im Bereich der Aus- und Fortbildung
- ➔ Mitarbeit im Vorbeugenden Brandschutz
- ➔ Mitarbeit bei der Gerätewartung

Zur Wahrnehmung der Aufgaben des Stelleninhabers sind umfassende Kenntnisse über die einschlägigen Rechtsgrundlagen sowie über relevante Richtlinien, Normen und Regeln erforderlich.

Gerätewarte

Die Stelleninhaber sind der Leitung des Bereichs Technik unterstellt. Im Einsatzdienst übernehmen sie eine Funktion im selbstständigen Trupp, können bei größeren Einsätzen als Gruppenführer eingesetzt werden.

Zum Aufgabengebiet der Stelleninhaber gehören folgende Arbeitsmittel:

- ➔ 3 Feuerwehrhäuser
- ➔ 16 Feuerwehrfahrzeuge inkl. Abrollbehälter und Anhänger

- Werkstatteinrichtung der Freiwilligen Feuerwehr Winnenden
- Kommunikationsmittel
- Büroausstattung
- Prüfeinrichtungen für Gerätschaften
- Dienstkleidung

Das Anforderungsprofil der Stelle sieht eine technische Berufsausbildung und die Laufbahnprüfung für den mittleren feuerwehrtechnischen Dienst vor. Regelmäßige Weiterbildungen im Feuerwehrbereich werden erwartet. Nach FwDV 2 besteht eine Nachweispflicht über jährlich 40 Stunden.

Zu den Aufgaben der Stelleninhaber gehören die folgenden Tätigkeiten:

- Teilnahme am Feuerwehreinsatzdienst
- Mitarbeit im Bereich der Aus- und Fortbildung
- Mitarbeit im Vorbeugenden Brandschutz
- Mitarbeit bei der Gerätewartung

Zur Wahrnehmung der Aufgaben der Stelleninhaber sind Kenntnisse über die einschlägigen Rechtsgrundlagen sowie über relevante Richtlinien, Normen und Regeln erforderlich.

4.2.5 Übersicht SOLL-Stellenplan

Aus den in den vorangegangenen Abschnitten beschriebenen Stellen ergibt sich der in der folgenden Tabelle zusammengefasste Stellenplan.

Funktion/Bereich	Aufgaben
Leitung/ Vorbeugender Brandschutz	
Leitung/ Sachbearbeitung	➤ Leitung des Sachgebiets und Sachbearbeitung im Vorbeugenden Brandschutz
Stellv. Leitung/Bevölkerungsschutz	
Stellv. Leitung/ Sachbearbeitung	➤ Stellv. Leitung des Sachgebiets und Sachbearbeitung Bevölkerungsschutz
Stabsstelle zur Verwaltungsunterstützung	
Sachbearbeitung	➤ Verwaltungstätigkeiten
Sachbearbeitung	➤ Verwaltungstätigkeiten
Technik	
Leitung Technik/ Gerätewart	➤ Leitung des Bereichs Technik/ Gerätewartung
Gerätewart	➤ Gerätewartung
Gerätewart	➤ Gerätewartung

Tabelle 4.4 Stellenplan Sachgebiet 4

5 Zusammenfassung

Die Beschreibung des IST-Zustands verdeutlicht einen akuten Mangel an Arbeitskräften. Anfallende Arbeiten bleiben unerledigt und geplante Tätigkeiten müssen aufgeschoben werden. Vertretungen im Urlaubs- oder Krankheitsfall sind nicht möglich. Zur Wiederherstellung der Handlungsfähigkeit ist in naher Zukunft der Aufbau von mindestens vier weiteren Stellen notwendig.

Die Neustrukturierung des Feuerwehrwesens in der Stadtverwaltung Winnenden sieht die Einrichtung eines **Sachgebiets 4** vor, das in die folgenden Bereiche unterteilt wird:

- Stabsstelle zur Verwaltungsunterstützung
- Bevölkerungsschutz
- Vorbeugender Brandschutz
- Technik

5.1 Leitungsaufgaben

Zur Sicherstellung einer übergeordneten Führungsebene bei Feuerwehreinsätzen mit Maßnahmen mittleren Umfangs ist die Einrichtung eines Einsatzleitdienstes notwendig. Der Einsatzleitdienst besteht aus einem Einsatzleiter mit der Mindestqualifikation Zugführer (F/B IV) der an der Einsatzstelle, gemeinsam mit der Führungsgruppe, die Führungsstufen B und C nach FwDV 100 bildet. Zur ständigen Besetzung der Funktion des Einsatzleitdienstes aus den Reihen der ehrenamtlichen Feuerwehrangehörigen sind bindende Absprachen notwendig, die z. B. in einem Dienstplan niedergeschrieben werden können. Die Besetzung der Funktion erfolgt in Absprache mit dem Feuerwehrkommandanten. Die betreffenden Feuerwehrangehörigen sind aufgrund der hohen Verantwortung und dem enormen Zeitaufwand entsprechend zu entlohnen, gegebenenfalls ist hierfür eine Anpassung der Feuerwehrsatzung erforderlich.

Der Leiter der Feuerwehr (Sachgebietsleiter) kann bei Einsätzen mit Maßnahmen größeren Umfangs die Führungsstufe C nach FwDV 100 bilden. Der stellvertretende Sachgebietsleiter kann diese Funktion nach Eignung und Aufnahme in das Ehrenamt übernehmen.

5.2 Bevölkerungsschutz

Zur Sachbearbeitung im Bereich Bevölkerungsschutz ist der Aufbau einer weiteren Stelle mit einem Anteil von 1,0 VZÄ erforderlich. Um den Sachgebietsleiter vertreten zu können und Aufgaben im Bereich des Vorbeugenden Brandschutz übernehmen zu können ist auf eine gleiche Eignung und Qualifikation diesbezüglich zu achten.

5.3 Verwaltung

Zur Wahrnehmung aller Aufgaben im Rahmen der Verwaltung (Stabsstelle) wird im Feuerwehrbüro der Aufbau einer Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,5 Stunden nach TVöD bzw. 41,0 h bei Verbeamtung empfohlen. Dadurch kann eine Entlastung aller Bereiche erzielt werden. Die Aufarbeitung der Kostenabrechnungen der letzten drei Jahre soll zunächst im Vordergrund stehen, um weitere Kosten abzuwenden.

5.4 Technik

Im Bereich Technik sollen zur Unterstützung des vorhandenen Gerätewartes und zur Entlastung des Ehrenamtes insgesamt zwei weitere Vollzeitstellen mit einer Arbeitszeit von jeweils 39,5 h nach TVöD bzw. 41,0 h bei Verbeamtung aufgebaut werden. Die hauptamtlichen Gerätewarte mit Mindestqualifikation Gruppenführer (F/B III) sollen eine handwerkliche Ausbildung und die Befähigung für den mittleren feuerwehrtechnischen Dienst aufweisen.

Die drei hauptamtlichen Gerätewarte sollen tagsüber werktags als selbstständiger Trupp (3 Funktionen) einen Tagesalarmdienst bilden können. Dies ermöglicht die effiziente Abarbeitung kleinerer Einsätze (z. B. Ölspur, Türöffnung) oder die selbstständige Vornahme von Sonderfahrzeugen⁴ (z. B. Drehleiter) in sehr kurzer Ausrückzeit.

Die Feuerwehr einer Großen Kreisstadt übernimmt üblicherweise Aufgaben für die benachbarten Kommunen. Die Wartung von Schlauchmaterial sowie die Reinigung von Einsatzbekleidung (pro Satz 10 €) für andere Feuerwehren als Serviceleistung stellen zusätzliche Einnahmequellen dar. Eine Anfrage zur Reinigung von Einsatzbekleidung der Firma Kärcher liegt bereits vor. Die Reinigung und Wartung von eigenen Schläuchen und als Serviceleistung kann nach dem Aufbau von Stellen im Bereich Technik und Beschaffung einer Schlauchwaschanlage stattfinden.

In der folgenden Abbildung sind die notwendigen Stellen im Feuerwehrwesen der Stadt Winnenden zusammengefasst. Nach Ablauf eines Jahres sollen die einzelnen Stellenanteile hinsichtlich Aufgabenverteilung und Zeitaufwand überprüft und gegebenenfalls angepasst werden.

⁴ Sonderfahrzeuge wie Drehleiter, Wechsellader, Tanklöschfahrzeuge sind in der Regel Truppfahrzeuge

	Laufbahn- gruppe	VZÄ	empfohlene Besoldungs-/ Entgeltgruppe	Einsatzfunktion
Leitung/Vorbeugender Brandschutz				
Sachgebietsleitung/ Vorbeugender Brandschutz	2.1	1,00	A13	Einsatzleitung
Verwaltung				
Sachbearbeitung	2.1/TVöD	1,00	A/EG10	keine
Sachbearbeitung	2.1/TVöD	0,39	A/EG10	keine
Technik				
Leitung der Gerätewartung	1.2	1,00	A9	Gruppenführer
Gerätewartung	1.2	1,00	A9	Gruppenführer
Gerätewartung	1.2	1,00	A9	Gruppenführer
Bevölkerungsschutz				
Stellv. Sachgebietsleitung/ Bevölkerungsschutz	2.1	1,00	A11	keine

Tabelle 5.1 Stellenübersicht gesamt

Bei der Berücksichtigung des Einsatzdienstes orientiert sich das KGSt®-Gutachten an der Feuerwehr-Dienstvorschrift 100 (FwDV 100) mit den dortigen Führungsstufen A-, B-, C- und D-Dienst. Beim Grad der Erfahrung wird eine *Plus-Einsatzdienst-Stufe* hinzugezählt.

5.5 Zeitliche Einordnung

Höchste Priorität im Rahmen des Stellenaufbaus hat der Bereich Verwaltung. Viele Aufgaben in der Verwaltung werden derzeit von anderen Bereichen aufgefangen (Feuerwehrkommandant, Gerätewart) und eine fehlende Urlaubsvertretung führt dazu, dass das Feuerwehrebüro zeitweise nicht besetzt ist.

Eine ähnlich hohe Priorität hat die Entlastung des Feuerwehrkommandanten. Dies wird durch den Stellenaufbau in der Verwaltung und im Bereich Bevölkerungsschutz bereits gelingen. Wichtig zur weiteren Entlastung ist die Organisation eines Einsatzleitdienstes wie in Abschnitt 5.1 beschrieben.

Im Bereich Technik kann zunächst weiter auf ehrenamtliche Kräfte zurückgegriffen werden, sodass der Stellenaufbau im Bereich Technik in mehreren Schritten und entsprechend den finanziellen Möglichkeiten erfolgen kann.

Bei der Qualifizierung des bereits vorhandenen Gerätewartes zum feuerwehrtechnischen Beamten ist darauf zu achten, dass Fehlzeiten durch Lehrgangsbesuche entstehen. Die Einstellung von zunächst einem weiteren Gerätewart ist daher sinnvoll.

Anhang A

Vereinfachte Bewertungstabelle der Größenklasse 5 aus KGSt® Bericht Nr. 7/2019

Bezeichnung der Stelle	Besoldungsgruppe
Leitung Feuerwehr	A 13
Abteilungsleitung Zentrale Aufgaben/ Verwaltung	A 11
Wachabteilungsleitung/ Zugführung	A 11
Gruppenführung/ Staffelführung (inkl. Fahrzeugführung)	A 9
Truppführung (inkl. Maschinist*in)	A 8
Truppmann*frau	A 7
Fahrer*in RTW	A 7
Fahrzeugführung RTW + NEF (Notfallsanitäter*in)	A 9
Praxisanleitung Rettungsdienst (Notfallsanitäter*in)	A 9
Sachbearbeitung Vorbeugender Brandschutz	A 11
Sachbearbeitung Technik	A 11