Samtgemeinde Bersenbrück

Bersenbrück, den 06. Dez. 2016

Fachdienst II: Service und Finanzen

Beschlussvorlage Samtgemeinde	**Vorlage Nr.: 899/2016**

Trennung der Aufgabenverteilung Samtgemeinde- und Stadtverwaltung

Beratungsfolge:

Gremium	Datum	Sitzungsart	Zuständigkeit	TOP-Nr.
Samtgemeindeausschuss	15.12.2016	nicht öffentlich	Vorberatung	
Samtgemeinderat	15.12.2016	öffentlich	Entscheidung	

Beschlussvorschlag:

Alternative 1: Dezentrale Aufgabenwahrnehmung

Der Stadt Bersenbrück werden zur Erledigung ihrer Aufgaben 3,0 Stellen zur Verfügung gestellt. Die Bewertung und der Aufgabenzuschnitt der Stellen ergeben sich aus der Vorlage. Der Dienstort der 3,0 Stellen ist in der Hasestraße 5, Bersenbrück. Die Stadtverwaltung kann auf die Besprechungsräume und Sitzungssäle der Samtgemeinde Bersenbrück zurückgreifen. Das Eindecken für die Sitzungen und Besprechungen erfolgt durch das vorhandene Personal im Rathaus der Samtgemeinde Bersenbrück.

Alternative 2: Unterstützung der Stadt **und der anderen Mitgliedsgemeinden** bei der Aufgabenwahrnehmung durch die Samtgemeindeverwaltung

Der Stadt Bersenbrück werden zur Erledigung ihrer Aufgaben 1,0 Stellen zur Verfügung gestellt. Die Aufgaben werden durch eine/n Koordinator/in wahrgenommen. Der Sitz der/des Koordinators/in kann im Rathaus der Samtgemeinde Bersenbrück oder in der Hasestraße sein. Eine Bewertung der Stelle ist noch durchzuführen.

In den übrigen Mitgliedsgemeinden wird ebenso verfahren. Die Stunden (gerundet) der/des Koordinators/in ergeben sich aus der Vorlage. Die Aufgaben werden anhand der in der Vorlage beschriebenen Vorgehensweise zusammengefasst (ohne offizielle Übertragung). Die Aufgaben werden zentral von der Samtgemeinde Bersenbrück erledigt. Das übrige Personal in den Mitgliedsgemeinden wird in die Verwaltung der Samtgemeinde Bersenbrück wechseln (ausgenommen Bürgerservice vor Ort).

1. Finanzielle Auswirkungen

☐ Ja
☒ Nein

I. Gesamtkosten der Maßnahme: €

II. davon für den laufenden Haushalt vorgesehen: €

Betroffener Haushaltsbereich
☐ **Ergebnishaushalt** ☐ **Finanzhaushalt/Investitionsprogramm**
Produktnummer/Projektnummer
Bezeichnung:
☐ Die erforderlichen Mittel stehen im lfd. Haushaltsjahr zur Verfügung.
☐ Den erforderlichen Mitteln stehen Einzahlungen/Erlöse zur Deckung gegenüber in Höhe von €
☐ Die erforderlichen Mittel stehen im lfd. Haushaltsjahr **nicht** zur Verfügung und müssen außer-/überplanmäßig bereitgestellt werden (Ausführungen zur Deckung sind der Begründung zu entnehmen).

III. Auswirkungen auf die mittelfristige Finanzplanung:
☐ Der Betrag ist jährlich wiederkehrend einzuplanen.
☐ Die Gesamtkosten von € beziehen sich auf die Jahre
☐ Es entstehen jährliche Folgekosten in Höhe von €
☐ Durch die Maßnahme werden jährliche Erträge erwartet in Höhe von €.

2. Beteiligte Stellen:
Samtgemeindebürgermeister

Der Inhalt der Vorlage unterstützt folgende/s strategische/n Ziel/e

Sachverhalt:

Der Rat der Stadt Bersenbrück hat in der konstituierenden Sitzung am 14. November 2016 beschlossen, das Amt des Stadtdirektors nicht mehr zu besetzen. Es wurde gem. § 105 Abs. 5 Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG) ein Ratsherr mit der allgemeinen Stellvertretung des Bürgermeisters beauftragt. Dies ist auch in anderen Mitgliedsgemeinden der Samtgemeinde Bersenbrück der Fall.

Bislang war immer der Samtgemeindebürgermeister auch Stadtdirektor. Dies hatte zur Folge, dass die Aufgaben der Stadt Bersenbrück durch die Mitarbeiter/innen der Samtgemeindeverwaltung wahrgenommen wurden.

Durch die neue Entwicklung in der Stadt Bersenbrück muss das bisherige Modell überdacht werden.

Gem. § 98 Abs. 4 NKomVG unterstützen die Samtgemeinden die

Mitgliedsgemeinden bei der Erfüllung von deren Aufgaben; in Angelegenheiten von grundsätzlicher oder besonderer wirtschaftlicher Bedeutung bedienen sich die Mitgliedsgemeinen der fachlichen Beratung durch die Samtgemeinde.

Die Unterstützung der Mitgliedsgemeinden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben, ist somit eine gesetzliche Pflicht der Samtgemeinde, die regelmäßig im Rahmen der Samtgemeindeumlage mit finanziert wird.

Neben der Unterstützung ist auch gem. § 98 Abs. 1 Satz 2 NKomVG die förmliche Übertragung weiterer Aufgaben auf die Samtgemeinde möglich.

Nach der Hauptsatzung der Samtgemeinde Bersenbrück sind dies folgende Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Wahrnehmung der Aufgaben der Jugendhilfe nach § 13 AGKJHG.
- Übertragung der Aufgaben und Berechtigungen zur Sicherstellung der Versorgung der Gemeindebürger mit Elektrizität und Gas mittels Abschluss von Konzessionsverträgen und der zur Verfügung Stellung von öffentlichen Verkehrswegen zur Verlegung und den Betrieb von Leitungen an Energieversorgungsunternehmen.

Alternative 1: Dezentrale Aufgabenwahrnehmung

Durch die Trennung ist, wie in den anderen Mitgliedsgemeinden auch, der Stadt Bersenbrück eine angemessene Personalausstattung zur Verfügung zu stellen.

Aufgrund der vorliegenden Arbeitsplatzbeschreibungen anderer Mitgliedsgemeinden sowie der Auswertung von Arbeitsaufzeichnungen wurde ein Personalbedarf von 3,0 Stellen ermittelt.

Die Aufgaben könnten wie folgt verteilt werden:

Außenstellenleiter/in

1. Vorbereitung der Sitzungen (Stadtrat, Verwaltungsausschuss und sonstige Ausschüsse), Teilnahme an allen Sitzungen, Teilnahme an Fraktionssitzungen, Angelegenheiten der Kommunalverfassung, Satzungsangelegenheiten
2. Vorbereitung und Durchführung von Wahlen, Bürgerbegehren
3. Presseangelegenheiten
4. Vorbereitung der Haushaltsplanung
5. Betreuung bei Baumaßnahmen (z.B. Kita-Neubauten)
6. Koordinierung von Gesprächen der Jugendarbeit, Planung, Ausbau Kinderspielplätze
7. Entwicklung von Konzepten für städtische Märkte und Festveranstaltungen
8. Durchsicht des gesamten Posteingangs
9. Verfassung von Grußworten
10. Evtl. Teilnahme an Arbeitskreisen

11. Planung und Ausführung von Erschließungsmaßnahmen, Bauleitplanung, Bauanträge usw., Anliegerversammlungen, Aus- oder Nichtausübung von Vorkaufsrechten, Planung städtischer Neubauten im Hochbaubereich und Unterhaltung der Gebäude, Straßenbeschilderung, Verkehrsschauen
12. Ankauf von Grundstücken, Verhandlungen mit Eigentümern für Gewerbe- und Wohnbauflächen, Verkauf von Gewerbe- und Wohnbauflächen, Beratung der Bauinteressenten, Abschluss und Unterzeichnung der notariellen Verträge, Vermietung gemeindeeigener Gebäude , Vorbereitung und Abschluss von Mietverträgen

Sachbearbeiter/in

1. Mithilfe bei der Vorbereitung von Sitzungen
   Protokollführung bei allen Sitzungen (Rat, VA, Ausschüsse)
2. Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
3. Bearbeitung von Schadenfällen
4. Entgegennahme und Bearbeitung von Beschwerden
5. Mitwirkung bei der Planung und dem Ausbau von Spielplätzen
6. Ansprechpartner für den Bauhof
7. Mitwirkung bei der Durchführung von Ausbau- und größeren Unterhaltungsmaßnahmen
8. Flurbereinigung
9. Führung des Straßenbestandsverzeichnisses
10. Beschaffung von Verkehrszeichen
11. Mitwirkung bei der Unterhaltung der Wasserläufe, Gräbenschau
12. Unterhaltung der Straßenbeleuchtungsanlage, Beschaffung von Straßenlaternen
13. Organisation der Kirmes und sonstigen Veranstaltungen
14. Feststellen bzw. Anordnen von Anweisungen
15. Sonstiges
16. Beratung von Bauwilligen
17. Vorbereitung zum Verkauf von Baugrundstücken (Abstimmung der Verträge mit Notar)
18. Ansprechpartner Jugendpflege in der Stadt Bersenbrück, incl. Jugend- und Bildungshaus
19. Organisation Stadtpokalkegeln, Organisation Ferienspaß, Zuschüsse für sonstige Jugendarbeit (Zeltlager usw.)
20. Mitwirkung bei Grundstücksverhandlungen, Mitwirkung bei der Aufstellung von B-Plänen, Durchführung der gemeindlichen Bauleitplanung, Entgegennahme von Bauanträgen, Abgabe von Stellungnahmen, Mitwirkung bei der Ausführung und Abrechnung gemeindlicher Erschließungsmaßnahmen, Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Anliegerversammlungen

Sekretariat

1. Versch. Informationen an die Ratsmitglieder weiterleiten
2. Verwaltung und Kontrolle des Bestandes der Repräsentationsartikel z.B. Einholung von Angeboten sowie Beschaffung
3. Patenschaft Gryfino, kompl. Organisation wie Programm erstellen, Hotelunterkünfte buchen, etc.

4. Empfang Schüleraustausch der Schulen vorbereiten mehrmals jährlich
5. Heimatpflege, Vereinsförderung, Schreiben erstellen, Fördermittel anweisen
6. Verzeichnisse führen wie Zugehörigkeiten der Ratsmitglieder, Ausschüsse, Vereinsregister, Ehrungen organisieren
7. Versch. Termine koordinieren, Besprechungen vor- und nachbereiten zu unterschiedlichen Themen, Protokolle
8. Präsente ordern, Zu- und Absagen schreiben bei repräsentativen Terminen
9. Bearbeitung von Schriftstücken wie Einladungen, Absagen, Kondolenzschreiben, Glückwunschschreiben
10. Glückwunschschreiben Geburtstage an Ratsmitglieder
11. Alters- und Ehejubiläen organisieren, Terminabstimmung mit Jubilar und BGM oder Vertreter, Präsente zusammenstellen, Urkunden drucken
12. Vorbereitung verschiedener Veranstaltungen (z.B. Jan und Libett, Baum des Jahres usw.)
13. Sonstiger Schriftverkehr für den Bürgermeister und Verwaltungsleiter Aushändigung von Unterlagen und Anträgen und Weiterleitung an die SG Bersenbrück
14. Buchungswesen (Erstellung von Zahlungsanweisungen)
15. Telefondienst
16. Aushängung von Bekanntmachungen
17. Post holen, öffnen, sichten, Postausgang
18. Neuanlegen von Akten für den Baubereich, Grundstücksbereich, Aktenpflege, Archivierung und Instandhaltung
19. Erstellung der Sitzungsniederschriften, Auszüge, ggf. noch fotokopieren (je nach Fortschritt), versenden

Aufgrund der Platzknappheit sind zusammenhängende Räume für 3 Stellen nicht darstellbar. Die Räumlichkeiten an der Hasestraße würden eine Verlagerung von 3,0 Stellen zulassen. Die Stadt hat dort bereits drei große Büros für den Bürgermeister und den Vertreter in Nutzung. Dies könnte auch organisatorisch eine effektivere Zusammenarbeit mit dem Bürgermeister ermöglichen. Eine leistungsfähige Datenleitung müsste noch eingerichtet werden. Ausschusssitzungen sind in diesen Räumlichkeiten jedoch nicht möglich. Aus diesem Grund könnte die Stadtverwaltung auf die Besprechungsräume und Sitzungssäle der Samtgemeinde Bersenbrück zurückgreifen. Das Eindecken für die Sitzungen und Besprechungen könnte über das vorhandene Personal im Rathaus erfolgen. Eine Berücksichtigung der Zeiten erfolgte in der Berechnung daher nicht. Der Bürgerservice ist originäre Aufgabe der Samtgemeinde Bersenbrück und daher nicht weiter zu betrachten.

Die Stellen sind wie folgt zu bewerten:

Außenstellenleiter/in:	EG 10 TVöD bzw. A 11 Laufbahngruppe 2
Sachbearbeiter/in:	EG 9 TVöD bzw. A 9, Laufbahngruppe 1 (ehemals Mittlerer Dienst)
Sekretär/in:	EG 5 TVöD

Durch die Zusammenfassung der Tätigkeiten könnte es zu einer Neubewertung bestehender Stellen kommen. Dies müsste im Stellenplan 2017 berücksichtigt werden.

Eine interne Stellenausschreibung unter Beteiligung des Bürgermeisters ist durchzuführen. Nach Umsetzung der Mitarbeiter/innen in die Außenstelle der Stadt Bersenbrück ist intern die Struktur innerhalb der Fachdienste neu zu erstellen. Somit wird es zu keiner Stellenaufstockung des Personals kommen.

Alternative 2: Unterstützung der Stadt **und der Mitgliedsgemeinden** bei der Aufgabenwahrnehmung durch die Samtgemeindeverwaltung

Eine weitere Alternative wäre es, dass die Mitgliedsgemeinden eine intensivere Unterstützung des Personals der Samtgemeinde Bersenbrück in Anspruch nehmen. In den Gemeinden Kettenkamp und Eggermühlen wird derzeit schon so verfahren. Das zentral vorhandene Know-how könnte besser für alle Mitgliedsgemeinden nutzbar gemacht werden. Ein Mischsystem würde die internen Arbeitsabläufe unnötig komplizieren und zu Ungleichbehandlungen führen.

Seitens der Stadt Bersenbrück wurde in unterschiedlichen Pressemeldungen von einer Personalstelle gesprochen, die den Arbeitsplatz weiterhin im Rathaus der Samtgemeinde Bersenbrück haben sollte. Diese Person tritt aus Sicht der Verwaltung somit als „Koordinator“ oder "Persönlicher Referent der Bürgermeister/-in" auf. Die Aufgaben werden nicht alle direkt von ihm erledigt sondern überwiegend als Dienstleistung durch das Personal der Samtgemeindeverwaltung. Hierbei wird sicherlich kein Unterschied gemacht, ob es eine originäre oder eine unterstützende Aufgabe ist. Ob eine Bewertung, wie oben beschrieben, für diese Tätigkeiten angesetzt werden kann, ist fraglich.

Die Firma BSL Managementberatung GmbH hat sich bereits mit den Außenstellen der Samtgemeinde Bersenbrück im Rahmen der Organisationsuntersuchung im November 2015 beschäftigt. Demnach werden alle wesentlichen Aufgaben des Bürgerservices dort angeboten, andererseits findet dort jedoch eine differenzierte Aufgabenerledigung bei den Aufgaben des eigenen Wirkungskreises statt.
Die Firma BSL hat im Vergleich zu vielen anderen Samtgemeinden für die Samtgemeinde Bersenbrück festgestellt, dass es nur einen geringen Grad der Zentralisierung von Aufgabenwahrnehmungen gibt. Dies ist aus Sicht von BSL mit höheren Kosten verbunden.
Im Ergebnis könnte die Bündelung der sonstigen Verwaltungsaufgaben in den Gemeinden in der Kernverwaltung (ohne Einschränkung der Kompetenz der Gemeinderäte) in lediglich stundenweiser Besetzung in der Woche zur Unterstützung der BM (ca. 10 Wostd.) zu einer Effizienzsteigerung von 10 % führen. Eine Kostenersparnis von 10 % der Personalkosten beträgt ca. 42.000 € jährlich.

Der Landesrechnungshof äußert sich zum oben genannten Thema im Kommunalbericht 2013 wie folgt:

„Mehr Zentralisierung verhindert Paralleltätigkeiten

Mitgliedsgemeinden können Aufgaben förmlich auf die Samtgemeinde übertragen (§ 98 Abs.1 S. 2 NKomVG). Von dieser Möglichkeit machten sie wenig Gebrauch. Alternativ zur Aufgabenübertragung können Mitgliedsgemeinden ihre Samtgemeinde zur Wahrnehmung von Aufgaben als Dienstleister nutzen. Gemeinsam können sie

diese Tätigkeiten bei der Samtgemeinde zentralisieren. Dort, wo dies nicht stattfand, ergaben sich zum Teil Paralleltätigkeiten zwischen Mitgliedsgemeinden und ihrer Samtgemeinde. Die Samtgemeinden sollten darauf hinwirken, dass die Mitgliedsgemeinden ihre Tätigkeiten zur Aufgabenerfüllung in einem Tätigkeitskatalog erfassen. Sie sollten sie auf Paralleltätigkeiten untersuchen und die Möglichkeit ihrer Zentralisierung bei der Samtgemeinde prüfen. Ich stieß nur bei einer Mitgliedsgemeinde auf einen Tätigkeitskatalog. Der Gesetzgeber lässt Paralleltätigkeiten zu (§ 98 Abs. 1 NKomVG). Er verteilt Zuständigkeiten für gleichartige Aufgaben auf die Samtgemeinde und ihre Mitgliedsgemeinden (z. B. Gemeindeverbindungsstraßen und Gemeindestraßen, Unterhaltung von Sportstätten und Kultureinrichtungen, die mehreren Mitgliedsgemeinden dienen und solche Einrichtungen, die einer Mitgliedsgemeinde dienen). Beide müssen also Ressourcen vorhalten. Eine Konzentration der Zuständigkeiten lässt **Wirtschaftlichkeitsgewinne und damit Einsparungen** erwarten."

In den Außenstellen sitzen qualifizierte Verwaltungskräfte. Es ist jedoch verständlich, dass diese nicht Spezialisten in allen Angelegenheiten sein können. Aus diesem Grund sollte über eine intensivere Zusammenarbeit nachgedacht werden. Hierbei ist nicht die Zuständigkeit sondern die effektive Aufgabenerledigung in den Vordergrund zu stellen.

Sollte diese Lösung zum Tragen kommen, muss sie im Sinne der Gleichbehandlung für alle Mitgliedsgemeinden gelten.

Bereits jetzt werden Aufgaben von der Samtgemeinde Bersenbrück wahrgenommen. Diese sind in § 98 Abs. 1 NKomVG gesetzlich festgelegt:

„§ 98 Aufgaben
(1) Die Samtgemeinden erfüllen die folgenden Aufgaben des eigenen Wirkungskreises ihrer Mitgliedsgemeinden:
1. die Aufstellung der Flächennutzungspläne,
2. die Trägerschaft der allgemeinbildenden öffentlichen Schulen nach Maßgabe des Niedersächsischen Schulgesetzes, die Erwachsenenbildung und die Einrichtung und Unterhaltung der Büchereien, die mehreren Mitgliedsgemeinden dienen,
3. die Errichtung und Unterhaltung der Sportstätten, die mehreren Mitgliedsgemeinden dienen, und der Gesundheitseinrichtungen sowie die Altenbetreuung,
4. die Aufgaben nach dem Niedersächsischen Brandschutzgesetz,
5. den Bau und die Unterhaltung der Gemeindeverbindungsstraßen,
6. die in § 13 für die Anordnung eines Anschluss- oder Benutzungszwangs genannten Aufgaben,
7. die Hilfe bei Verwaltungsangelegenheiten (§ 37) und
8. die Aufgaben nach dem Niedersächsischen Gesetz über gemeindliche Schiedsämter.

Hinzu kommen die Aufgaben, die von allen Mitgliedsgemeinden auf die Samtgemeinde Bersenbrück übertragen wurden. Diese sind der Hauptsatzung der Samtgemeinde Bersenbrück zu entnehmen (sh. oben).

Aus dem Rathaus der Samtgemeinde Bersenbrück werden bereits einige Aufgaben

zentral wahrgenommen. Beispielsweise IT, Bauhof, Beschaffung, Finanzplanung, Kreditbeschaffung, Anrechnungen von Straßenausbaubeiträgen.

Weitere Aufgaben müssten zentralisiert werden. Dies jedoch ohne offizielle Übertragung. Die Samtgemeinde Bersenbrück würde somit als Dienstleister die Aufgaben für die Mitgliedsgemeinde übernehmen. Das Personal wird in das Rathaus der Samtgemeinde Bersenbrück verlegt. Vor Ort verbleibt, wie bei der Stadt Bersenbrück auch, ein/e „Koordinator/in". Diese/r unterstützt auch die/den Bürgermeister/in. Einzelne Aufgaben können von ihm selbst erledigt werden. Für den Großteil der Tätigkeiten holt sie/er sich die Unterstützung durch die Fachkräfte der Verwaltung der Samtgemeinde Bersenbrück.

Ein Beispiel für eine Zentralisierung ist der Sitzungsdienst. Die/Der Koordinator/in regelt in Zusammenarbeit mit der/dem Bürgermeister/in die Aufstellung der Tagesordnung. Diese wird zentral von der Samtgemeinde Bersenbrück im System erfasst. Die Protokollführung wird von der Samtgemeinde Bersenbrück sichergestellt. Ein/e Mitarbeiter/in würde in die Außenstelle fahren. Ebenso könnten die Bauausschüsse der Mitgliedsgemeinden zentral vom Fachdienst Planen, Bauen und Umwelt betreut werden. Im Folgenden sind einige Aufgaben genannt, die zentralisiert werden könnten bzw. die/der Koordinator/in erledigen könnte. Diese Aufstellung ist nicht abschließend. Sollte die Entscheidung für diese Alternative getroffen werden, sind konkrete Gespräche über weitere mögliche Aufgaben zu führen.

Mögliche Aufgaben die zentralisiert werden könnten:

- Sitzungsdienst
- Durchführung des Verfahrens zur Aufstellung von B-Plänen
- Unterhaltung der Gebäude
- Betreuung von Neubaumaßnahmen
- Straßenbeschilderung
- Verkehrsschauen
- Beratung der Bauinteressenten
- Vermietung gemeindeeigener Gebäude
- Vorbereitung und Abschluss von Mietverträgen
- Buchungswesen
- Vergaben
- Abwicklung von Grundstücksverträgen und Vergabe von Grundstücken nach den Regeln der Gemeinden
- zentrales Vertragsmanagement
- Einkauf.

Mögliche Aufgaben der Koordinatorin/des Koordinators:

- Sitzungsdienst (wie oben beschrieben)
- Festlegung der durchzuführenden Baumaßnahmen (z.B. Kita-Neubauten)
- Planung und Ausführung von Erschließungsmaßnahmen, Bauanträge usw., Anliegerversammlungen
- Aus- oder Nichtausübung von Vorkaufsrechten
- Ankauf von Grundstücken
- Verhandlungen mit Eigentümern für Gewerbe- und Wohnbauflächen

- Vorbereitung der Haushaltsplanung
- Durchführung Wahlen
- Presseangelegenheiten
- Unterstützung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters
- sonstige Aufgaben die anhand der Struktur Gemeinde/Stadt in Eigenregie erledigt werden sollen
- Umsetzungskontrolle der Aufträge an die Samtgemeindeverwaltung
- Betreuung der Mandatsträger vor Ort
- Aufnahme von Bürgerwünschen/Beschwerden.

Die Zentralisierung der Aufgaben würde eine Bündelung des Personals in der Verwaltung der Samtgemeinde Bersenbrück bedeuten. Die Tätigkeiten des Bürgerservices vor Ort sind hiervon nicht betroffen.

Wie bei der damaligen Festsetzung der Arbeitszeiten in den Außenstellen auch, ist die Zeit der/des Koordinators/in entsprechend den örtlichen Gegebenheiten anzupassen. Anhand der Einwohnerstärke (Stand Juni 2015) und einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40,00 Std. würde sich folgendes Bild ergeben:

	EW	Zeit Koordinator/in	gerundet
Bersenbrück	8.253	40,00 Std.	40,00 Std.
Ankum	7.370	35,72 Std.	40,00 Std.
Alfhausen	3.813	18,48 Std.	20,00 Std.
Rieste	3.422	16,58 Std.	20,00 Std.
Gehrde	2.486	12,05 Std.	15,00 Std.
Kettenkamp	1.709	8,28 Std.	10,00 Std.
Eggermühlen	1.707	8,27 Std.	10,00 Std.

In den Mitgliedsgemeinden Kettenkamp und Eggermühlen ist derzeit jeweils eine Verwaltungskraft mit einer wöchentlichen Stundenzahl von 26,00 Std. tätig. Diese ist auch für den Bürgerservice vor Ort zuständig. Die Öffnungszeiten in Kettenkamp bzw. Eggermühlen betragen 14,00 bzw. 15,00 Std. wöchentlich. Der Rest der Stunden dient der Vor- und Nachbereitung sowie der Unterstützung des Bürgermeisters. Die gerundeten Werte in Kettenkamp und Eggermühlen entsprechen somit schon jetzt der Vorgehensweise nach Alternative 2.

Abschließend ist anzumerken, dass es eine einheitliche Regelung auf dem Gebiet der Samtgemeinde Bersenbrück geben sollte. Eine Vermischung der Systeme sollte unbedingt vermieden werden.

gez. Dr. Baier
Samtgemeindebürgermeister

gez. Güttler
ESGR / Fachdienstleiter II