

**Sachstand Entwicklung der Organisationsstruktur Kulturforum****Umsetzungsstand der Empfehlungen aus der Kienbaum-Untersuchung** (und darüber hinaus)

Um das Kulturforum auch zukünftig leistungsfähig zu erhalten, werden die Organisationsstrukturen derzeit einem Veränderungsprozess unterzogen, der ein effizienteres Zusammenarbeiten zwischen den Kulturinstituten und dem Bereich Zentrale Dienste (Vorstandsbüro) gewährleisten soll. Ebenso werden institutsübergreifende Mitarbeiter-Poole gebildet, damit alle Institute gemeinsame Dienstleistungen zentral abrufen können. Weiterhin ist der laufende Betrieb ohne den Einsatz von Aushilfen im niederschweligen Bereich kaum denkbar.

Das Haus an der Husemannstraße bündelt ab Juni 2016 die Kulturinstitute Bibliothek und Märkisches Museum unter einem Dach. Dies bietet die Chance, für die Bereiche Sicherheit, Hausmeisterdienst und Reinigung Dienstleistungen extern einzukaufen, um die Rahmenbedingungen zu schaffen, die verbleibenden Mitarbeiter noch stärker zu entlasten und die Poolbildung weiter zu entwickeln.

**Trennung der Funktion Institutsleitung und Leitung Zentrale Dienste (vormals Vorstandsbüro)**

Die Leitung des ehemaligen Vorstandsbüros (jetzt Zentrale Dienste) sowie die kaufmännische Steuerung werden seit 2015 vom Vorstand wahrgenommen. Dieser wird durch Aufgabenbündelung im Bereich Zentrale Dienste sowie durch Stellenbesetzungen im Kulturbüro und dem Märkischen Museum an anderer Stelle entlastet. Zudem wird mit diesem Schritt auch in diesem Bereich das „Vier-Augen-Prinzip“ durchgesetzt.

**Verstärkte Bündelung und Konzentration der Verwaltungsaufgaben und kaufmännischen Steuerung**

in den Zentralen Diensten (vormals Vorstandsbüro): alle rein verwaltungstechnischen Services und Steuerungsaufgaben wie beispielsweise Finanzbuchhaltung, Rechnungswesen, Personalverwaltung, Controlling und Bauunterhaltung sowie die direkte kaufmännische Steuerung der Musikschule. In diesem Zusammenhang wird dem Finanzcontrolling eine zentrale Funktion zuteil. Um zukünftig mit dem rückläufigen Zuschuss noch effektiver wirtschaften zu können, ist hier die Stärkung des Controllings von entscheidender Bedeutung.

Die schrittweise Verlagerung der (nicht-fachlichen) Verwaltungstätigkeit in den Kulturinstituten in den Bereich Zentrale Dienste sowie deren Entlastung hinsichtlich der kaufmännischen Institutssteuerung ist ein notwendiger Schritt, um weiterhin Qualität und Inhalte der Kulturinstitute zu sichern und die aufgrund der Zuschussreduzierung zum Teil unausweichlichen Leistungseinschränkungen auf ein möglichst geringes Maß zu beschränken. Dies ist notwendig, um den rechtlichen Rahmenbedingungen weiterhin gerecht zu werden und die Zukunftsfähigkeit aller Angebote des Kulturforums sicherzustellen. Vor allem die bereits ergriffenen und in der Umsetzung befindlichen Maßnahmen im Bereich der Personalentwicklung und Verbesserungen in der Organisationsstruktur des Kulturforums tragen dem Rechnung.

Institute steuern aktiv ihr Budget.

**Gemeinsame Datenbanklösungen / Nutzung von IT-Systemen sowie  
Zentrales und dezentrales Controlling**

Für die Mehrzahl der Institute ist die aktive Steuerung der Institutsbudgets über entsprechende Zugriffsrechte auf die Datenbank (bis auf das Stadtarchiv) bereits umgesetzt, so dass alle erforderlichen Informationen zeitnah zur Verfügung stehen. Bei dem Stadtarchiv ist dies wegen der knappen personellen Ressourcen nicht zielführend. Diese Steuerungs- und Controllingaufgaben

sind in der Finanzbuchhaltung gebündelt. In Vorbereitung ist der Aufbau einer zentralen Kunden- und Nutzerdatenbank, nicht zuletzt zur Verbesserung der Veranstaltungsplanung und zu Marketingzwecken. Darüber hinaus wird zurzeit geprüft, ob es sinnvoll ist, das digitale Bestandsverzeichnis der Bibliothek (Sisis) auch als digitales Inventarverzeichnis für das Märkische Museum zu nutzen. Hierdurch könnte dann die Adlib-Museumsdatenbank ersetzt werden.

### **Aufbauorganisation**

Der Bereich Zentrale Dienste unterstützt die Institute Saalbau / Haus Witten, Bibliothek, Märkisches Museum, Musikschule (päd.), Stadtarchiv. Bereits in der Umsetzung befindet sich die Gliederung des Bereiches der Zentralen Dienste in vier Teams:

Team I: Personal und Finanzen

Team II: Musikschule (kaufmännische Steuerung)

Team III: Haustechnische Dienste

Team IV: Kulturbüro

### **Personalentwicklung: laufende Umsetzung in den Instituten**

#### **Abbau von Beamtenstellen**

Die in der Darstellung der Personalentwicklung beschriebenen Einspareffekte sind bereits umgesetzt bzw. soweit in der Umsetzung fortgeschritten, so dass zwei der über Altersteilzeit und Stellenreduzierung abgebauten Beamtenstellen (Märkisches Museum und Saalbau) bereits in der laufenden Zuschussreduzierung der Stadt Witten an das Kulturforum berücksichtigt werden.

#### **Saalbau / Haus Witten**

Der Institutsleiter nimmt seit 2012 am Altersteilzeit-Modell teil und scheidet zum 31. Oktober 2016 aus dem aktiven Dienst (siehe oben). Diese Stelle wird nicht neu ausgeschrieben, sondern mit der Nachfolgerin aus dem Team zunächst kommissarisch besetzt, um einen gleitenden Übergang auch während der noch anstehenden Abwesenheiten, bspw. durch Urlaubsansprüche abzudecken, erfolgt die Aufgabenübertragung zum 1. Juli 2016.

#### **Aufgabenübergang von der Kulturgemeinde auf den Saalbau / Haus Witten**

Weitgehend abgeschlossen, so dass das Institut Saalbau / Haus Witten nun bereits für die laufende Spielzeit ein „eigenes“ Kulturprogramm vorlegen kann. Die Neubesetzung im Veranstaltungsteam (folgend beschrieben) musste ausgesetzt werden und wird neu gestartet.

#### **Bündelung der Haustechnischen Dienste**

Die Bündelung von Kernaufgaben des haustechnischen Bereichs in den Zentralen Diensten wird in einem ersten Schritt umgesetzt. Die Steuerung dieses Teams sollte durch den technischen Leiter vorgenommen werden. Die Vereinbarung von individuellen Service-Levels wird mittel- bis langfristig umgesetzt. Hierbei sind für den Veranstaltungsbereich durch die Sonderbauverordnung NRW und die Versammlungsstättenverordnung die Rahmenbedingungen vorgegeben.

#### **Nachbesetzung von offenen Stellen**

Die Besetzung der Stelle Marketing und Kommunikation ist abhängig von der Stellenbesetzung im Veranstaltungsteam Saalbau / Haus Witten und kann erst nach dieser umgesetzt werden, da zuvor nicht die hierfür erforderlichen Stundenanteile zur Verfügung gestellt werden können. Erneute Ausschreibung der Stelle Veranstaltungsteam ist bis auf weiteres für Juni 2016 vorgesehen.

### **Zentrale Dienste / Kulturbüro**

Nach dem Ausscheiden der Inhaberin der Teilzeitstelle im Kulturbüro war dieser Aufgabenbereich zunächst vakant und wurde von Februar bis Mai 2015 durch eine freie Mitarbeiterin wahrgenommen. Die folgende mehrmonatige Vakanz diente der Neubestimmung und Bündelung der Aufgaben: Zukünftig sind Tätigkeiten im „klassischen“ Kernbereich eines Kulturbüros ebenso vorgesehen, als auch allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben sowie Schriftführung für den Verwaltungsrat des Kulturforums Witten und für den Kulturbeirat. Durch Umverteilung der letztgenannten Aufgaben werden in der Finanzbuchhaltung vermehrt freie Ressourcen für die kaufmännische Steuerung der Musikschule und für den weiteren Ausbau des Controllings geschaffen. Die fortlaufende Weiterentwicklung des Bereiches der Innenrevision und die Stärkung des Controllings sind von entscheidender Bedeutung. Die Besetzung der Stelle erfolgte am 14. März 2016.

### **Musikschule**

Mit dem Ausscheiden des ursprünglichen Stelleninhabers der kaufmännischen Steuerung Musikschule zum März 2016 ist die Anbindung der Geschäftsstelle Musikschule an das Vorstandsbüro sowie der Übergang der kaufmännischen Steuerung der Geschäftsstelle durch die Finanzbuchhaltung/Controlling weitgehend vollzogen. Es ist lediglich noch eine Einarbeitung in musikschulspezifische Software-Programme abzuschließen.

### **Märkisches Museum**

Nachdem in 2015 zwei Verwaltungsmitarbeiterinnen aus dem Team des Museums ausgeschieden sind, wurden deren Aufgaben zum Teil vom Bereich Zentrale Dienste und von einer Verwaltungsfachkraft der Bibliothek übernommen. Die verbleibenden Aufgaben sowie Tätigkeiten, die bislang von freien Mitarbeitern bzw. Honorarkräften erledigt wurden, sind in die Tätigkeitsbeschreibung einer 30-Wo.Std.-Teilzeitstelle eingeflossen. Das Stellenbesetzungsverfahren ist abgeschlossen. Der Dienstantritt der neuen Mitarbeiterin erfolgt zum 20. Juni 2016.

## **Weitere Schritte zur Bündelung von Informationen und Ablaufvereinfachungen**

### **Zeiterfassungssystem**

Die Umstellung von individuell geführten Arbeitszeitkarten auf ein elektronisches Zeiterfassungssystem ist derzeit in der Vorbereitung. Der gegenwärtige Planungsstand sieht ein System analog zu dem der Stadtverwaltung Witten vor und soll bis auf weiteres zum Anfang 2017 umgesetzt werden.

### **Übertragung von Elementen des E-Governments auf das Kulturforum**

Entwicklung von digitalen Anmeldeverfahren für Musikschule und Bibliothek sowie entsprechende Bezahlssystemen werden diskutiert. Am 31. März 2016 fanden die ersten gemeinsamen Gespräche hinsichtlich der Realisierungsmöglichkeiten statt. Befindet sich in der Vorbereitung.

Stand Mai/Juni 2016