

# Gemeinde Damshagen

<b>Mitteilungsvorlage</b>	Vorlage-Nr: <b>GV Damsh/18/12732</b>			
Federführend: Finanzen	Status: öffentlich Datum: 11.09.2018 Verfasser:			
<b>Bericht des Rechnungsprüfungsausschusses der Gemeinde Damshagen für die Überprüfung der Arbeitszeitznachweise der Beschäftigten der Gemeinde Damshagen</b>				
Beratungsfolge:				
Gremium	Teilnehmer	Ja	Nein	Enthaltung
Gemeindevertretung Damshagen				

## **Sachverhalt:**

Gemäß § 3 Abs. 3 des Kommunalprüfungsgesetz (KPG) M-V hat der Vorsitzende des Rechnungsprüfungsausschuss einmal jährlich schriftlich der Gemeindevertretung über die Durchführung und die wesentlichen Feststellungen der örtlichen Prüfung zu berichten. Dem Bürgermeister ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

Der Bericht ist unverzüglich nach der Kenntnis durch die Gemeindevertretung an sieben Werktagen bei der Gemeindeverwaltung während der allgemeinen Öffnungszeiten öffentlich auszulegen und kann im Übrigen bei der Gemeindeverwaltung während der allgemeinen Öffnungszeiten eingesehen werden. In einer vorangegangenen öffentlichen Bekanntmachung ist auf Ort und Zeit der Auslegung hinzuweisen.

Dies gilt auch für Prüfaufträge, die die Gemeindevertretung erteilt hat.

Die Gemeindevertretung hat am 11.04.2018 den Rechnungsprüfungsausschuss beauftragt, eine Überprüfung der Arbeitszeitznachweise der Beschäftigten vorzunehmen. Dies ist erfolgt. Der Entwurf des Prüfberichts wurde der Bürgermeisterin am 29.08.2018 zur Kenntnis und der Bitte um Stellungnahme übergeben. Änderungswünsche wurden nicht geäußert.

## **Anlagen:**

Prüfbericht zur Überprüfung der Arbeitszeitznachweise der Beschäftigten der Gemeinde Damshagen

## Prüfbericht

### zur Überprüfung Arbeitszeitznachweise der Beschäftigten der Gemeinde Damshagen

#### **1. Vorbemerkungen**

Die Gemeinde Damshagen beschäftigt - zum Teil auf geringfügiger Basis - mehrere Personen für die Erfüllung gemeindlicher Aufgaben.

Die Gemeindevertretung hat am 11.04.2018 den Rechnungsprüfungsausschuss beauftragt, eine Überprüfung der Arbeitszeitznachweise der Beschäftigten vorzunehmen.

#### **2. Durchführung**

Die Prüfung durch den Rechnungsprüfungsausschuss wurde in mehreren Veranstaltungen durchgeführt:

	Herr Heidmann	Herr Berndt	Herr Grimm	Frau Oldenburg	Frau Luckmann	Verwaltung
RPA am 24.04.2018	anwesend	anwesend	nicht anwesend	anwesend	anwesend	Frau Wiechert
RPA am 22.05.2018	anwesend	nicht anwesend	anwesend	anwesend	anwesend	Frau Weck
RPA am 12.06.2018	anwesend	anwesend	anwesend	anwesend	anwesend	Herr Krause
RPA am 03.07.2018	anwesend	nicht anwesend	anwesend	anwesend	nicht anwesend	Herr Krause

Von der Verwaltung wurden verschiedene Unterlagen abgefordert, bereitgestellt und nach Aufforderung ergänzt bzw. korrigiert.

#### **3. Prüfungsfeststellungen**

##### **Personalnummer 21**

Die Arbeitszeitznachweise wurden überprüft. Dabei wurde festgestellt, dass eine Differenz der Stunden von minus 3,25 im Monat April 2018 bestand. Diese wurde bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses ausgeglichen.

##### **Personalnummer 20**

Die Arbeitszeitznachweise wurden überprüft und festgestellt, dass die 33. KW von 2017 fehlte. Der Nachweis wurde nachgereicht. Gleichzeitig wurde eine Auflistung der bereits in Anspruch genommenen Erholungsurlaubstage für die Kalenderjahre 2016/2017 vorgelegt. Der Urlaubsanspruch wurde mit den tatsächlich gewährten Urlaubstagen abgeglichen. Für das Jahr 2018 wurden keine Arbeitszeitznachweise mehr vorgelegt. Eine Anweisung zur Führung von Arbeitszeitznachweisen muss durch die Bürgermeisterin erfolgen.

Im Kalenderjahr 2016 bestand ein Urlaubsanspruch von 9 Tagen. Davon sind 5 Tage abgegolten. In 2017 bestand ein Anspruch von 18 Tagen und in Anspruch genommen wurden 8 Tage. Dem Amt liegt nur eine Urlaubsbestätigung der Bürgermeisterin für die Zeit vom 14.-18.08.2018 vor.

Künftig muss eine stetige Kontrolle der Arbeitszeitznachweise und des Urlaubes erfolgen und bei Abweichungen kurzfristig reagiert werden.

**Die Gemeindevertretung der Gemeinde Damshagen soll in ihrer Gemeindevertreterversammlung klären, wie mit dem nicht abgegoltenen Urlaub verfahren werden soll.**

### **Personalnummer 19**

Seit dem 01.06.2015 wurde die/der Arbeitnehmer/in für die Betreuung der Senioren sowie für die Vermietung gemeindeeigener Räumlichkeiten beschäftigt. Zwischen der Gemeinde Damshagen und der/dem Arbeitnehmer/in wurde hierzu ein Arbeitsvertrag mit einer vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit von 10 Stunden geschlossen. Eine gesonderte Aufteilung der Stunden zu den jeweiligen Tätigkeiten ist nicht erfolgt. Die Arbeitszeit wurde auf Beschluss der Gemeindevertretung Damshagen ab dem 01.01.2017 auf wöchentlich 5 Stunden reduziert. Zum Zeitpunkt der Prüfung konnte durch den Rechnungsprüfungsausschuss nicht ermittelt werden, wer - ab wann - entschieden hat, dass die/der Arbeitnehmer/in überhaupt nicht für die Seniorenbetreuung eingesetzt wurde.

### **Entgeltzahlung**

Die/Der Arbeitnehmer erhielt im Zeitraum vom 01.06.2015 bis zum 31.03.2018 das vereinbarte Arbeitsentgelt. Für den Monat April 2018 wurde die Zahlung in Höhe von 193,77 € und für den Monat Mai 2018 in Höhe von 96,89 € zunächst einbehalten.

### **Urlaub / Krankheit / Kur**

Es konnte nicht ermittelt werden, ob und eventuell wann die/der Arbeitnehmer/in über den jährlichen Urlaubsanspruch informiert wurde. Ebenso konnte nicht ermittelt werden, ob und eventuell wann der Urlaub tatsächlich in Anspruch genommen wurde. Eine „Urlaubskartei“ konnte nicht vorgelegt werden.

Krankheitsbedingte Abwesenheit wurde im Zeitraum vom 01.06.2015 bis 15.05.2018 nicht nachgewiesen bzw. von der Gemeinde Damshagen arbeitszeitlich oder finanziell ausgeglichen.

Für Freistellungen zur Teilnahme an einer Kur (insgesamt 16 Arbeitstage Ende 2015) wurden die vereinbarten Arbeitsstunden auf dem Arbeitszeitkonto „gutgeschrieben“ und damit vergütet.

### **Tätigkeiten / Arbeitsaufgaben**

Ursprünglich war vorgesehen, die/den Arbeitnehmer/in für die Betreuung der Senioren sowie für die Vermietung gemeindeeigener Räumlichkeiten mit 10 Arbeitsstunden pro Woche einzusetzen. Nachdem festgestellt wurde, dass die Betreuung der Senioren nicht gewollt war, wurde die Aufgabe der Objektkontrolle und -betreuung der gemeindeeigenen Einrichtungen - einschließlich Schule; zusätzlich zu den Aufgaben der Vermietung - (22.07.2015) übertragen. Im Jahre 2016 wurde festgestellt, dass diese Aufgaben mit 10 Arbeitsstunden pro Woche zu hoch angesetzt waren. Die/Der Arbeitnehmer/in äußerte diese „Unterlastung“ mehrfach selbst gegenüber der Gemeinde. Zum 01.01.2017 erfolgte eine Reduzierung der wöchentlichen Arbeitszeit auf 5 Stunden. Bis zu diesem Zeitpunkt

sind aufgrund der Nichtübertragung der Seniorenbetreuung ca. 400 Minusstunden aufgelaufen.

### **Arbeitszeitzachweise**

Die/Der Arbeitnehmer/in wurde aufgefordert, wöchentliche Arbeitszeitzachweise zu führen und diese im Personalamt vorzulegen. Dieser Verpflichtung kam die/der Arbeitnehmer/in sehr unregelmäßig und trotz mehrfacher Aufforderungen durch die Verwaltung per Post / Mail / mündlich nicht nach. Die eingereichten Arbeitszeitzachweise waren teilweise lückenhaft, unvollständig und unkorrekt. Die/Der Arbeitnehmer/in will angeblich auch Arbeitszeitzachweise beim Amt abgegeben haben, die nicht auffindbar waren. Ein Abgleich - beispielsweise mit Daten aus Vermietungsverträgen - ergab keine Übereinstimmung. Durch die Verwaltung ergingen mehrfach nacheinander Aufforderungen, korrekte Arbeitszeitzachweise vorzulegen. Obwohl das nicht bzw. nicht zeitnah erfolgte, wurden keine Konsequenzen „angedroht“ bzw. ausgesprochen. Die Bürgermeisterin wurde ab 12/2015 ebenfalls mehrfach informiert, dass die/der Arbeitnehmer/in keine Arbeitszeitzachweise vorgelegt hat. Diese erklärte, mit der/dem Arbeitnehmer/in sprechen zu wollen. Zeitweilig wurden dann die Arbeitszeitzachweise vorgelegt; danach blieben sie wieder längere Zeit aus und mussten erneut angefordert werden.

### **Arbeitszeitauswertung**

Aus den vorgelegten Arbeitszeitzachweisen ergaben sich im September 2015 bei Kontrollen durch die Amtsverwaltung Hinweise, dass die vereinbarte wöchentliche Arbeitsleistung nicht erbracht wurde. Dieser Hinweis wurde an die Bürgermeisterin umgehend persönlich weiter gegeben und am 02. Dezember 2015 schriftlich darüber informiert. Eine konsequente Reaktion auf diesen Hinweis unterblieb und im 05/2016 wurde durch die Bürgermeisterin ein persönliches Gespräch mit der/dem Arbeitnehmer/in geführt. Im 07/2017 ergaben sich wiederum äußerst massive Hinweise darauf, dass die vereinbarte wöchentliche Arbeitsleistung nicht erbracht wurde. Zwischenzeitlich war ein Abgleich von Soll- und Ist-Arbeitsstunden aufgrund der nicht vorliegenden Arbeitszeitzachweise nicht möglich.

Zum Zeitpunkt der Prüfung durch den Rechnungsprüfungsausschuss wurde - auch nach Korrektur der vorgelegten Arbeitszeitzachweise, z.B. durch Hinzurechnung von Zeiten, an denen die/der Arbeitnehmer/in durch Vermietung von Objekten tätig gewesen sein muss - folgendes Ergebnis ausgewiesen:

	<b>Soll-Stunden</b>	<b>Ist-Stunden</b>	<b>Differenz</b>
2015 (01.06.)	295:00	157:05	./. 137:55
2016	516:00	131:43	./. 384:17
2017	252:00	128:45	./. 123:15
2018 (15.05.)	94:30	45:30	./. 49:00
	<b>1.157:30</b>	<b>463:03</b>	<b>./. 694:27</b>

## **Information / Kommunikation**

Zwischen der Verwaltung und der Bürgermeisterin erfolgte in der Sache ein Informationsaustausch. Dieser ist jedoch als „sporadisch“ zu bewerten und wurde auch nicht konsequent zielführend verfolgt. Eine grundsätzliche Abstimmung über das Verfahren zwischen der Verwaltung und der Bürgermeisterin sowie ein Drängen zu einer Entscheidung konnte nicht festgestellt werden. Durch die Bürgermeisterin erfolgte eine Information an die Vorsitzende des Sozialausschusses. Im Sozialausschuss wurde der Sachverhalt mehrfach diskutiert. Entscheidungen wurden jedoch nur sehr zögerlich (z.B. Stundenreduzierung; Personalgespräch u.a.) getroffen. Die Gemeindevertretung wurde durch die Bürgermeisterin nicht zeitnah über sich abzeichnende Probleme informiert.

Die/Der Arbeitnehmer/in wurde mehrfach aufgefordert, zeitnah Arbeitszeitznachweise vorzulegen. Es blieb jedoch im Ermessen, ob und wann das zu tun war. Arbeitsrechtliche Konsequenzen bei Nichterfüllung der Forderungen wurden gegenüber der/dem Arbeitnehmer/in nicht ausgesprochen.

## **Der Rechnungsprüfungsausschuss gibt diesen Prüfbericht der Gemeindevertretung zur Kenntnis.**

In Auswertung der Prüfung gibt der Rechnungsprüfungsausschuss folgende grundlegenden Hinweise:

1. Die Beschäftigten der Gemeinde sind bei ihrer Einstellung über den Urlaubsanspruch im Einstellungsjahr und den dann folgenden Jahren durch die Amtsverwaltung zu informieren.
2. Für jeden Beschäftigten ist eine Urlaubskartei zu führen. In dieser hat der Beschäftigte seinen Urlaub schriftlich zu beantragen; die Bürgermeisterin hat die Genehmigung zu erteilen und die Kartei beim Personalamt zu hinterlegen.
3. Das Personalamt hat die Inanspruchnahme des jährlichen Urlaubes zu überwachen und die Bürgermeisterin bei sich abzeichnenden Problemen umgehend zu informieren.
4. Jeder Beschäftigte hat täglich einen schriftlichen Arbeitszeitznachweis zu führen und wöchentlich beim Personalamt abzugeben. Dieses hat unverzüglich einen Soll-/Ist-Stundenabgleich vorzunehmen. Bei Abweichungen ist die Bürgermeisterin umgehend zu informieren.
5. Werden die Arbeitszeitznachweise (ohne Begründung) ab der 2. Woche nicht vorgelegt, ist die Bürgermeisterin umgehend zu informieren. In Abstimmung mit ihr kann die Zahlung des Arbeitsentgeltes daraufhin eingestellt werden.
6. Mindestens einmal jährlich sind die Arbeitstätigkeiten nach ihrem Umfang durch den Arbeitgeber zu überprüfen. Wird dabei festgestellt, dass dauerhaft die vereinbarte Arbeitszeit nicht erreicht wird, sind Stundenreduzierungen oder die Übertragung zusätzlicher Aufgaben vorzubereiten.
7. Die Kommunikation zwischen der Verwaltung und der Bürgermeisterin ist so zu gestalten, dass kurzfristig Entscheidungen vorbereitet und durchgesetzt werden können.

8. Künftig ist beim Abschluss von Arbeitsverträgen eine deutliche Abgrenzung der Verantwortlichkeiten von Bürgermeisterin und Verwaltung vorzunehmen. Die Abgrenzung erfolgt durch die Gemeindevertretung.
9. Der Gemeindevertretung sind in Zusammenarbeit der Bürgermeisterin mit der Amtsverwaltung umgehend Entscheidungsvorschläge zu unterbreiten, wenn sich abzeichnet, dass Stundenreduzierungen oder die Übertragung zusätzlicher Aufgaben erforderlich sind.