

**0058 G**

An den  
Vorsitzenden des Hauptausschusses

über  
den Präsidenten des Abgeordnetenhauses von Berlin

über  
Senatskanzlei – G Sen –

### **Kapitel 0731 – Verkehrslenkung Berlin –**

Anlagen: 1 – Organisationsuntersuchung VLB  
2 – Projektübersicht VLB

19. Sitzung des Abgeordnetenhauses am 14. Dezember 2017  
- Drucksache Nr. 18/0700 (II.B.47) Aufgabenbeschlüsse 2018/2019 –

37. Sitzung des Hauptausschusses am 5. September 2018  
1. Zwischenbericht SenUVK – VLB AL 1 – vom 6. Juni 2018 – rote Nr. 0058 E

37. Sitzung des Hauptausschusses am 5. September 2018  
2. Zwischenbericht SenUVK – VLB AL (V) – vom 22. August 2018 – rote Nr. 0058 F

Das Abgeordnetenhaus hat in seiner oben genannten Sitzung Folgendes beschlossen:

„Der Senat wird aufgefordert, eine kontinuierliche Evaluierung der Aufgabenwahrnehmung der Verkehrslenkung (VLB) in Abstimmung zwischen den Aufgaben der VLB und der Bezirke durchzuführen. Dem Hauptausschuss ist halbjährlich zum 30. Juni und 31. Dezember zu berichten.“

### Beschlussempfehlung

Es wird gebeten, den nachstehenden Bericht zur Kenntnis zu nehmen.

Hierzu wird berichtet:

Hiermit wird die Organisationsuntersuchung der VLB vorgelegt und ein Bericht über die Untersuchungsergebnisse, den derzeitigen Stand der Umsetzung sowie weitergehende Planungen abgegeben.

Gliederung dieser Vorlage:

1. Ausgangssituation und Ablauf der Organisationsuntersuchung
2. Analysen und Ergebnisse der Organisationsuntersuchung
3. Handlungsempfehlungen und Bewertung der Organisationsuntersuchung
4. Schlussfolgerungen
  - 4.1. Umsetzungsstand der Handlungsempfehlungen
  - 4.2. Rückbau der dreistufigen verkehrlichen Aufgabenwahrnehmung
  - 4.3. Ausblick

## **1. Ausgangssituation und Ablauf der Organisationsuntersuchung**

Die VLB wurde 2004 gegründet. In der Behörde wurden die für das sogenannte Hauptstraßennetz zuständigen Mitarbeitenden (vormals bei der Polizei beschäftigt) sowie Mitarbeitende aus verschiedenen Bereichen der damaligen für Verkehr zuständigen Senatsverwaltung (überwiegend LSA-Steuerung) zusammengefasst. Das neue Amt „Verkehrslenkung Berlin (VLB)“ wurde als nachgeordnete Behörde strukturell mit der Abteilung Verkehr der Hauptverwaltung verbunden. Der Abteilungsleiter Verkehr ist der Dienstvorgesetzte des Amtsleiters der VLB. Die Fachaufsicht durch die Oberste Straßenverkehrsbehörde (Oberste SVB), Teil der Abteilung Verkehr bei SenUVK, ist fachlich weisungsbefugt und kann Fachentscheidungen des Amtsleiters der VLB per Weisung verändern. Damit existiert seit 2004 in Berlin eine dreistufige straßenverkehrsbehördliche Struktur mit 1) Oberster SVB, 2) Verkehrslenkung Berlin und 3) den Bezirklichen Straßenverkehrsbehörden.

Berichten von Mitarbeitenden zufolge ist diese Konstruktion von Anfang an schwierig gewesen, in den letzten 10 Jahren hat sich diese Struktur als zunehmend problematisch erwiesen.

Auf Grund der vehementen öffentlichen und verwaltungsinternen Kritik an der Arbeitsweise der VLB wurde im Jahr 2016 der Auftrag für eine Organisationsuntersuchung vergeben. Mit dieser sollte sowohl eine Analyse der Aufgaben und der Art der Arbeitserledigung erstellt werden. Zudem sollte die gesamte Binnenstruktur der VLB, ihre strukturelle Verankerung im Organisationsgefüge der Senatsverwaltung sowie ihre Außenkommunikation untersucht werden. Weiterhin sollten auf Basis der Erhebungen und der Analyse in der Organisationsuntersuchung auch Verbesserungsvorschläge hinsichtlich der Strukturen und Prozesse sowie des damit in Verbindung stehenden Zeit- und Ressourcenmanagements gemacht werden.

Diese Maßnahmen sollten geeignet sein, kurz- und mittelfristig die Qualität und Effizienz verkehrsbehördlicher Maßnahmen und Entscheidungen zu erhöhen, um den wachsenden Anforderungen und Erwartungen der Berliner Wirtschaft sowie der Bürgerinnen und Bürger an schnelle Entscheidungen, eine effiziente Genehmigungspraxis sowie eine sichere und nachhaltige Verkehrsinfrastruktur vor dem Hintergrund einer wachsenden Stadt und der absehbaren demografischen Entwicklung Rechnung zu tragen.

Mit der Durchführung der Organisationsuntersuchung der VLB wurde die Bietergemeinschaft aus Avantago Consulting & Valuations GmbH und Durth Roos Consulting GmbH beauftragt. Das Projekt wurde am 10.01.2017 mit Vorstellung der Projektablaufplanung bei der VLB-Mitarbeitendenversammlung begonnen.

Die Durchführung der Organisationsuntersuchung wurde laut Organisationsbericht mit großem Engagement von allen Beteiligten innerhalb und außerhalb der Berliner Verwaltung begleitet und unterstützt. Über die verschiedenen Projektphasen hinweg und zu den jeweiligen Untersuchungsobjekten gab es vielfältige Abstimmungen und Rückkoppelungen mit den Organisationsuntersuchern in verschiedenen Workshops, bei Befragungen und in der Projektsteuerungsgruppe. Da der Zuständigkeitsbereich der VLB eine hohe technische, sowie rechtliche Komplexität und Tiefe aufweist und das Untersuchungsfeld sehr breit angelegt war, waren die unmittelbar am Projekt beteiligten Mitarbeitenden auf Seiten der Verwaltung in besonderer Weise unter anderem von der Projektrecherche, der Durchführungsplanung sowie der fachlichen Hilfestellung, wie zum Beispiel bei der Ausarbeitung von Erhebungsdesigns, betroffen.

Am 26. Mai 2018 wurde das Projekt mit der Abnahme der Organisationsuntersuchung durch die auftragsvergebende und projektleitende Stelle der SenUVK offiziell abgeschlossen. Die Untersuchung wurde entsprechend der in der Leistungsbeschreibung festgelegten Kriterien durchgeführt, alle zu erbringenden Leistungen wurden abgearbeitet, untersucht, bewertet und Empfehlungen zu Verbesserungsmaßnahmen abgegeben.

Die Organisationsuntersuchung wurde im Anschluss von der SenUVK ausgewertet. Einige der insgesamt 58 Empfehlungen wurden bereits umgesetzt, andere werden im Hinblick auf ihre Umsetzung zurzeit bearbeitet (siehe Teil 4, und Anlage 2 „Projektübersicht“). Die Organisationsuntersuchung ist als Anlage 1 beigefügt.

## **2. Analysen und Ergebnisse der Organisationsuntersuchung**

Um strategische und operative Maßnahmenempfehlungen zu konzipieren und Vorschläge für die Umsetzung zu unterbreiten, wurden die Strukturen der Aufbau- und Ablauforganisation der VLB umfassend untersucht. In den Analysen wurden die umfangreichen Aufgaben der VLB auf Grundlage der Bundesgesetzgebung und der landesrechtlichen Vorschriften geprüft. Des Weiteren wurden sowohl interne Prozesse als auch Abläufe an den Schnittstellen zu anderen Organisationseinheiten betrachtet. Es wurden quantitative und qualitative Analysen zur informationstechnischen Ausstattung, zur Standortsituation sowie zu Zeit- und Personalressourcen und -bedarfen vorgenommen.

Wesentliche Ergebnisse werden im Folgenden zusammenfassend wiedergegeben.

### Aufgabenanalyse

Alle Ist-Aufgaben der VLB wurden im Zuge der Aufgabenkritik als folgerichtig und im Einklang mit den gesetzlichen Regelungen bewertet und somit in den Soll-Aufgabenkatalog übertragen (siehe Kapitel 5.1.1 der Anlage 1).

Allerdings wurde in nahezu allen Bereichen eine quantitative Steigerung der Fallzahlen verzeichnet, bei gleichzeitig immer komplexeren Falllagen. Dies fordert die Sachbearbeitenden durch umfassendere Beurteilungs- und Abwägungserfordernisse bei der Ermessensausübung zur Erteilung von Bescheiden in besonderer Weise heraus. Zudem bedingt es häufige Rückfragen an die Führungskräfte, mit entsprechenden Verzögerungen.

Ferner wurde festgestellt, dass bei den Führungskräften ein insgesamt nur geringer Aufwandsanteil für Leitungsaufgaben, für leistungsunterstützende sowie übergreifenden Aufgaben zur Verfügung steht. Dies ist in erster Linie darauf zurückzuführen, dass auf Grund der angespannten Personalsituation die Führungskräfte vermehrt fachliche Aufgaben bearbeiten und betreuen müssen.

## Prozessanalyse

Es wurden prozessübergreifende Empfehlungen zu verschiedenen Themenbereichen abgegeben. Für die Prozessanalyse im engeren Sinne wurden vornehmlich Kernprozesse ausgewählt, bei denen u.a. besonders hohe Fallzahlen vorliegen, bei denen Verbesserungsmöglichkeiten seitens der Berater vermutet wurden, und solche für die erhebliche VZÄ-Anteile in der VLB aufgewendet wurden

- Die untersuchten Prozesse innerhalb der VLB wurden weitestgehend als stringent und folgerichtig bewertet. Lediglich bei einzelnen Prozessen/Prozessschritten wurden redundante Schleifen identifiziert und Vorschläge zu einer künftig veränderten Bearbeitungsweise der jeweiligen Prozessschritte geliefert
- Referatsübergreifend lässt sich festhalten, dass die Zuständigkeitsverteilung und daraus abgeleitete Verantwortlichkeiten auf Grund der strukturellen Zuschnitte innerhalb der Berliner Haupt- und Bezirksverwaltungen zu Schwächen in den Prozessabläufen der VLB führen.
- Weiterhin wurden Abstimmungsschleifen identifiziert, die grundsätzlich vermeidbar wären, sich aber dadurch ergeben, dass eingereichte Planungsstände und die entsprechenden Antragsunterlagen auf Grund der sehr spezifischen Anforderungen oftmals in den ersten Varianten nicht umsetzbar sind und weiter abgestimmt werden müssen.
- Weiterhin sollte ein Konzept für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit entwickelt werden, welches die VLB aus der derzeit passiven Rolle in eine pro-aktive Rolle bringt.

Grundsätzlich wird im Bericht festgestellt, dass es die Aufgabe der VLB ist, für einen vorhersehbaren Zeitraum dauerhafte Anordnungen zur Regelung der verkehrsrechtlichen Aspekte in der wachsenden Stadt Berlin auszuarbeiten. Dies verlangt eine intensive Befassung mit den einzelnen Vorhaben und Projekten und eine sorgfältige Ausarbeitung rechtssicherer Bescheide. Eine Einflussnahme von vorgesetzten, weisungsbefugten Dienststellen sollte daher hinsichtlich ihrer Notwendigkeit in jedem Einzelfall gründlich abgewogen werden. Die Organisationsuntersucher merken an, dass eine Weisung ebenso umfangreich abgewogen werden sollte, wie die tatsächliche Abwägungstiefe der erarbeiteten Anordnung.

## Quantitative und qualitative Personalanalyse und –konzeption

- Der Personalkörper der VLB wurde im Zuge der Berliner Haushaltskonsolidierung im Zeitraum von 2008 bis 2015 sukzessive verkleinert (vgl. Anlage 1, Abb. 37, S. 102). Dieser Umstand hatte einen unmittelbaren Einfluss auf die Bearbeitung von Anträgen und kann als ursächlich gelten für den Aufwuchs einer Anzahl an unbeschiedenen Fällen. In der Folge war bei der VLB im Jahr 2016 ein erheblicher Antragsstau festzustellen. Mit den Stellenzuwächsen und den Änderungsprozessen im Jahr 2016 konnte bezüglich des Antragsstaus zumindest im Referat VLB A (Ereignismanagement) eine nachhaltige Trendwende eingeleitet werden.
- Besonders hervorzuheben sind die Aussagen zu der Notwendigkeit eines langfristigen Personalkonzeptes für die VLB. Im Untersuchungszeitraum wurde eine „hohe Fluktuation“ im Personalbestand festgestellt und eine Vielzahl von Gründen identifiziert.

- Die Organisationsuntersuchung empfiehlt „für alle Referate eine moderate Aufstockung des Personalbestandes“. Im Bereich VLB B (dauerhafte Anordnungen und Lichtsignalanlagen) wurde allerdings ein „erheblicher Personalmehrbedarf“ ermittelt. Bezogen auf den Untersuchungszeitraum im Jahr 2017, konnten einzelne Aufgaben für eine zeitgemäße Verkehrsregelung nicht in voller Gänze wahrgenommen werden. Die Organisationsuntersuchung ermittelt einen Bedarf von rund 20 zusätzlichen VZÄ (vgl. Anlage 1, S. 50 der Anlage III) (In der Organisationsuntersuchung bleiben weitergehende Personalbedarfe die sich insbesondere durch die Aufgabensteigerung durch das Mobilitätsgesetz ergeben unberücksichtigt.) Es ist davon auszugehen, dass es bei der derzeitigen Arbeitsmarktlage und durch die Konkurrenz in Berlin mit der Verwaltung des Bundes für die VLB immer schwieriger wird, qualifiziertes Personal langfristig zu binden.
- Eine große Herausforderung ist die demographische Entwicklung des Personalkörpers der VLB. Nur ca. 8% der Beschäftigten sind unter 40 Jahre alt. Das angemahnte langfristige Personalkonzept hat dieses zu berücksichtigen und muss einer absehbaren Situation entgegensteuern, in der die Mehrheit der VLB Mitarbeitenden innerhalb eines kurzen Zeitraumes aus dem Dienst ausscheidet und kein entsprechender Wissenstransfer gewährleistet ist.

### Analyse der IT-Unterstützung

Die Hardwareausstattung (Arbeitsplatzrechner, sonstige Geräteausstattung, etc.) in der VLB wird von Seiten der Untersuchenden als ausreichend bewertet. Ein Problem wurden allerdings in einzelnen Bereichen der IT-Unterstützung ausgemacht. So sehen die Gutachter die IT-Performance als vorrangig zu lösendes Problem. Durch immer wiederkehrende Ausfälle der IT-Technik und lange Reaktionszeiten der Fachverfahren und der Bürosoftware-Anwendungen auf Grund von Netzwerkproblemen ist der Arbeitsablauf in den einzelnen Fachbereichen der VLB erheblich gestört. Eine Performance-Analyse durch den zuständigen IT-Bereich und das ITDZ konnte einzelne Ursachen für die Fehler in der Datenübertragung ermitteln. Erste Maßnahmen wurde eingeleitet, haben jedoch noch keine nachhaltige Verbesserung mit sich gebracht. Im vierten Quartal 2018 ist ein Auftaktermin zwischen der VLB und den beteiligten IT-Stellen vorgesehen, um die entsprechenden Erkenntnisse aus der Organisationsuntersuchung zu besprechen und ggf. geeignete Abhilfemaßnahmen einzuleiten.

Im Hinblick auf das E-Government-Gesetz Berlin (EGovG Bln) wurden Vorschläge zu einer zukünftig medienbruchfreien Antragsstellung und Antragsbearbeitung gemacht. Zudem soll die Stelle eines zusätzlichen IT-Koordinators geschaffen werden, um als Schnittstelle zwischen der VLB und dem Bereich Z IT zu fungieren. Gleichzeitig soll diese Stelle als zentraler Ansprechpartner und Koordinierungsstelle für die Mitarbeitenden der VLB bezüglich Frage- bzw. Problemstellungen zu den technischen Belangen der Fachverfahren und sonstigen Themen der elektronischen Datenverarbeitung fungieren.

### Analyse der Standortsituation

Die Standort- bzw. Raumsituation ist bereits seit der Gründung der VLB im Jahr 2004 nicht optimal und sollte ursprünglich nur eine Übergangslösung sein. Der derzeitige Zustand der Unterbringung und räumlichen Dislokation wird von den Organisationsuntersuchern als langfristig nicht tragbar angesehen.

Mit dem Umzug im Februar 2018 der Bereiche VLB AL und VLB A in den Bauteil A2/D2 des Flughafengebäudes Tempelhof, welches in direkter Nähe von VLB C mit der Verkehrsregelungszentrale (Bauteil B) liegt, wurde ein erster Schritt hin zu einer

Zentralisierung gegangen. Demnach konnte die Dienststellenanzahl von drei auf zwei reduziert werden. Verhandlungen mit der Tempelhof Projekt GmbH über bezugsfertige und ab Ende September 2018 direkt an die VLB-Mietfläche im Bauteil A2/D2 angrenzende Räumlichkeiten mussten jedoch ohne Erfolg eingestellt werden. Die mit geringem Aufwand für die VLB mögliche Zusammenführung aller VLB-Referate einschließlich der Verkehrsregelungszentrale an einem Standort wird von der Untersuchung dringend empfohlen.

### Benchmarkanalyse

Es wurde ein Vergleich mit Straßenverkehrsbehörden anderer Städte (München, Köln und Frankfurt) durchgeführt. Ein qualitativer Vergleich hat jedoch nur eine eingeschränkte Aussagekraft, da die dreistufige Organisationsstruktur Berlins einzigartig ist.

Von den Benchmarkstädten wurde teilweise uneinheitliche und nicht immer vollständige Datensätze geliefert, was die Möglichkeiten eines detailgenauen und qualitativen Vergleiches vermindert hat.

Den Gutachtern war es mit oben genannten Einschränkungen gleichwohl möglich, mit zwei Städten (Köln und Frankfurt) einen Vergleich der Leistungen und der Organisation herzustellen, Der Vergleich zeigte, dass die VLB bei gleichwertiger oder höherer Eingruppierung und einem gleichwertigen oder höherem Personalbestand für vergleichbare Tätigkeiten eine längere Bearbeitungsdauer benötigt.

Die Aufgabenverteilung in beiden Städten zeigt eine stringenteren Aufgabenzuordnung. Eine Mehrfachzuständigkeit wie in Berlin wird vermieden.

### Analyse der Aufgabenwahrnehmung der VLB in Abstimmung zwischen den Aufgaben der VLB und der Bezirke

Im Zuge der Organisationsuntersuchung der VLB wurden auch die prozessualen Schnittstellen, die allgemeine Zusammenarbeit sowie die Zuständigkeitsabgrenzung zwischen der VLB und den bezirklichen Stellen thematisiert.

Hierzu wurden Interviews mit einer Auswahl der bezirklichen Partner der VLB geführt, die Geschäftsprozesse der VLB hinsichtlich ihrer Schnittstellen mit den bezirklichen Stellen bewertet, sowie der rechtliche und strukturelle Handlungsrahmen bezüglich der Trennschärfe von Zuständigkeiten und der Effizienz der Arbeitsabläufe betrachtet.

Die prozessualen Schnittstellen der VLB mit den Bezirken wurden weitestgehend als folgerichtig und im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben bzw. einer jeweiligen zielgerichteten Aufgabenerledigung bewertet. Bei manchen Prozessen wurden wiederkehrende und teilweise redundante Abstimmungsschleifen mit bezirklichen Stellen identifiziert, die jedoch laut den Untersuchern mit der nur bedingten Tauglichkeit der Zuständigkeitsvorgaben (vgl. Anlage 1, S. 9) und mit der Dreistufigkeit der straßenverkehrsbehördlichen Struktur in Berlin erklärt werden können.

So wird in der Zusammenfassung konstatiert, dass bezüglich der Aufgabenverteilung die Abgrenzung zwischen den Bezirken und der VLB nicht eindeutig und in der Praxis teilweise nur schwer nachzuvollziehen ist (vgl. Anlage 1, S. 55). Auf Grund der damit verbundenen Unklarheiten bzw. dem Verständnis zur Nicht-Zuständigkeit kommt es neben den o.g.

Prozessschleifen auch immer wieder zu Diskussionen auf Grund von strittigen Zuständigkeitsauslegungen.

### **3. Handlungsempfehlungen und Bewertung der durchgeführten Organisationsuntersuchung**

Das Organisationsgutachten hat 58 Handlungsempfehlungen gegeben (vgl. Anlage 1, Kapitel 5, Ergebnisse der Untersuchung).

Obwohl die Organisationsuntersuchung Verbesserungsvorschläge und Lösungsansätze insbesondere im Hinblick auf das Zeit- und Ressourcenmanagement beinhaltet, sind aus fachlicher Sicht einzelne Detailfragen offengeblieben und bestehen im Einzelfall Unschärfen in den Handlungsempfehlungen, die im Zuge einer Umsetzung zu berücksichtigen sind. Diese ergeben sich teilweise aus unterschiedlichen Auslegungen von einschlägigen Handlungsvorgaben und dem Granulierungsgrad der Untersuchungsgegenstände. Beispielsweise hat die Abstimmung zwischen den Gutachtern und den beteiligten Mitarbeitenden der Verwaltung bezüglich der Ausarbeitung des Erhebungsdesigns für die Ermittlung der Arbeitsaufwände mehr Zeit in Anspruch genommen, als ursprünglich von der Projektplanung kalkuliert, mit der Folge, dass sich die Laufzeit der Untersuchung insgesamt verlängert hat.

Andererseits wurden bereits während der Untersuchung, identifizierte Defizite hinsichtlich der inneren Ablauforganisation behoben und somit bereits einzelne Problemstellungen noch im Untersuchungszeitraum aufgelöst. Dementsprechend waren einzelne Empfehlungen bzw. manche Aussagen des Berichtsentwurfs nicht mehr aktuell. Dem wurde im weiteren Prozess in Rückkopplung mit den Gutachtern im vorliegenden Bericht Rechnung getragen.

Zu berücksichtigen ist ferner, dass jüngere politische Entwicklungen und Herausforderungen, die auch die VLB betreffen, in die Untersuchung nicht mehr einfließen konnten. So wird weder der Verabschiedung des Mobilitätsgesetzes Rechnung getragen, noch dem Senatsbeschluss zum beschleunigten Wohnungsbau. Beides wird aber die identifizierten Problemlagen tendenziell verschärfen. Umso gewichtiger müssen die Kernaussagen der Analyse eingeschätzt werden. Diese besagen, dass die Probleme der VLB bei der Aufgabenwahrnehmung zwar auch auf interne Ursachen zurückzuführen sind, es aber insbesondere externe Faktoren und Anforderungen sind, die die Leistungsfähigkeit beeinflussen. Vor allem, weil die VLB eine Schlüsselrolle bei der Bewältigung der anstehenden verkehrlichen Herausforderungen unserer Stadt Berlin hat.

Damit rückt die Notwendigkeit einer nachhaltigen und langfristigen institutionellen und strukturellen Stärkung der VLB und die entsprechenden Handlungsempfehlungen in den Mittelpunkt der Betrachtung weiterer Entscheidungen.

Im Folgenden werden die wichtigsten Handlungsempfehlungen der Organisationsuntersuchung wiedergeben. (siehe dazu umfassend auch Anlage 2, „Projektübersicht“).

#### Strukturelle Handlungsempfehlungen:

- Rückbau der dreistufigen straßenbehördlichen Aufgabenwahrnehmung in eine zweistufige Struktur durch Zusammenlegen der Obersten mit der Zentralen SVB und der Verankerung der VLB als eigenständige Organisationseinheit (Abteilung) in der SenUVK. Ein Beibehalten der jetzigen Struktur wird als nicht erfolgversprechend gesehen
- Die zentralisierte Unterbringung aller Fachbereiche der VLB an einem gemeinsamen Standort mit verbesserten Arbeitsbedingungen

- Veränderung der Binnenstruktur des Referates VLB A (Teilung, Verkleinerung, Ausgliederung von Aufgabenbereichen, bessere räumliche Zuordnung, klare Benennung der verantwortlichen Ansprechpartner\*innen)
- Fachliche Aufwertung und Erweiterung des Bereichs VLB C (insbesondere IT-Betreuung), einschließlich Verkehrsreglungszentrale, um den Anforderungen an eine moderne Verkehrssteuerung gerecht werden zu können
- Anpassung der IT-Infrastruktur an die aktuellen Anforderungen
- Überarbeitung der aktuellen rechtlichen Vorgaben (s. Zuständigkeitskatalog Ordnungsaufgaben). Konkretisierung der daraus resultierenden Zuständigkeiten und praktischen Belange
- Verbesserung der internen und externen Kommunikation
- Aufbau einer medienbruchfreien elektronischen Antragsbearbeitung

#### Personelle Handlungsempfehlungen:

- Stellenmehrausstattung von 20,4 VZÄ (vgl. Anlage 1, S. 50 der Anlage III)
- Entlastung der Leitungskräfte von Fachaufgaben zur Verbesserung der Führungstätigkeit

## **4. Schlussfolgerungen**

Die Empfehlungen der Organisationsanalyse wurden intensiv innerhalb der VLB sowie zwischen VLB und Verkehrsverwaltung diskutiert. Organisatorische Maßnahmen wurden teilweise bereits eingeleitet. Die Umsetzung anderer Maßnahmen wird vorbereitet. Von besonderer Tragweite ist die Schlussfolgerung und Empfehlung der Gutachter, die VLB in die Hauptverwaltung zu überführen. Diese Empfehlung wird daher einer besonderen Prüfung und Abwägung unterzogen.

Die Baustellenkoordination wurde als eigenes und separates Themenfeld betrachtet. Da die Baustellenkoordination viel mehr als nur verkehrliche Bereiche umfasst, wurde während der Erarbeitung der Untersuchung klar, dass die Zuordnung bei der VLB als nicht sachgerecht eingestuft wird. Während der Untersuchung wurden hierzu bereits verschiedene Diskussionen geführt, deren Ergebnis u.a. vorsieht, eine Baustellenkoordinierungsstelle ggf. als Stabsstelle einzurichten.

### **4.1. Umsetzungsstand der Handlungsempfehlungen**

In der Anlage 2 (Projektübersicht) ist der derzeitige Bearbeitungsstand zu den Handlungsempfehlungen enthalten. Die Projektübersicht gibt einen Überblick zu dem Arbeitsstand bei der VLB und stellt zugleich die Abhängigkeiten der Umsetzung der Empfehlungen von Rahmenbedingungen dar, die nicht selber von der VLB beeinflussbar sind.

#### ***Acht Empfehlungen wurden bereits umgesetzt.***

Beispiel: Die interne Kommunikation ist mittels der effektiveren Nutzung des Infoboards verbessert worden. Hierfür sollte ggf. eine Liste relevanter Themen erstellt werden. Um die Kommunikation innerhalb der Verwaltung zu stärken, sollten die Leitungskräfte sich noch mehr dem Thema transparenter Arbeitsabläufe widmen. Insbesondere die Amts-/Abteilungsleitung sollte diesen Aspekt stärker in den Mittelpunkt



rücken. Das betrifft auch den Austausch und Besprechungen über Vereinheitlichungen und Arbeitsweisen. Um innerhalb der Referate und Gruppen mit hohem Abstimmungsbedarf einen regelmäßigen Austausch stattfinden zu lassen, sind Austauschformate gefunden worden, die die Kommunikation verbessert haben (Empfehlung Nr. 05).

### **30 Empfehlungen befinden sich in der Bearbeitung oder Klärung.**

Beispiel: Der Antragseingang sollte weitgehend elektronisch abgewickelt werden. Hierzu sind die rechtlichen Rahmenbedingungen geklärt worden. Die VISS-Geschäftsstelle der SenUVK, die für derartige Fachanwendungen zuständig ist, hat erste Umsetzungsansätze erarbeitet. So können einfache Anträge bei den Bezirklichen Straßenverkehrsbehörden online gestellt werden. Dieses Verfahren soll für die VLB ebenfalls zur Anwendung kommen (Empfehlung Nr. 10).

Beispiel: Die Stärkung der Unfallkommission (VLB UK) um 1,0 VZÄ wurde bei der Dienstkräfteanmeldung 2018/2019 bewilligt, das Besetzungsverfahren läuft (Empfehlung Nr. 44).

### **Zu 13 Empfehlungen ist der Umsetzungsbeginn terminiert.**

Beispiel: Eine nachhaltige und angemessene Personalausstattung kann erst bei Bewilligung der Stellen im Rahmen der Dienstkräfteanmeldung 2020/2021 erfolgen. Die Vorbereitungen für die DKA-Anmeldungen wurden begonnen (Empfehlungen Nr. 21,23, 25, 41).

### **Eine Empfehlung ist von äußeren Gegebenheiten abhängig (Nr. 16)**

Für eine schnellere Bearbeitung von Genehmigungen von Großraum- und Schwertransportfahrten sollten die dafür benötigten Informationen gesammelt, konsolidiert, gepflegt und in geeigneter Form der VLB von den Beteiligten zur Verfügung gestellt werden. Die derzeit weitgehend reibungslose Bearbeitung der GST beruht vor allen Dingen auf der Routine und dem Fachwissen der eingesetzten Bearbeitenden, die fehlende Antragsinformationen kompensieren.

### **5 Empfehlungen werden nach derzeitigem Stand nicht umgesetzt**

Beispiel: Die inhaltliche Prüfung der technischen Notwendigkeit bei Verlängerungsanträgen kann aus rechtlichen Gründen (StVO) nicht entfallen (Empfehlung Nr. 13).

## **4.2. Rückbau der dreistufigen verkehrlichen Aufgabenwahrnehmung**

Wie die Untersuchung überzeugend darstellt, sind entgegen der Zuschreibung der Öffentlichkeit nicht primär die Arbeitsweise, eine mangelnde Qualität der Arbeit oder interne Geschäftsprozesse Gründe für die Problemstellungen bei der VLB, sondern zuvorderst strukturelle Faktoren der dreistufigen Verkehrsverwaltung.

Die damit verbundenen Defizite und Friktionen würden sich, wenn nicht umgesteuert würde und grundlegende Strukturreformen eingeleitet würden, laut Untersuchung in Zukunft noch verstärken. In allen Arbeitsbereichen der VLB ist laut der Organisationsuntersucher und auf Grundlage der Mengendaten eine steigende Fallzahl zu erwarten. Mit dem Mobilitätsgesetz werden die Anforderungen zusätzlich steigen. Um den zukünftigen Herausforderungen gerecht zu werden und auch die Mobilitätswende entscheidend voranzubringen, bedarf es daher einer grundsätzlichen Neusortierung im Hinblick auf die strukturelle Verortung der VLB sowie einer entsprechenden Ausstattung mit Ressourcen. Dieses sei, so die Organisationsuntersuchung, auch wichtig, um einen erfolgreichen Wandel in der VLB zu unterstützen.

Ohne eine grundlegende Strukturveränderung in eine zweistufige Verkehrsverwaltung würden auch die anderen Handlungsempfehlungen (s.o.) keine nachhaltige positive

Entwicklung der VLB ermöglichen (siehe S. 170). Das gesamte System soll klarer, schnittstellenärmer, transparenter und insgesamt in seiner Komplexität vereinfacht werden.

Die Organisationsuntersuchung geht davon aus, dass erst eine grundlegende Neufignation das dringend benötigte „Changemanagement“ wirksam in Kraft setzt und stellt folgende Vorteile einer Integration der VLB in die SenUVK fest:

- Inhaltliches kongruentes Handeln der Verkehrsbehörden wird gestärkt
- Vereinfachung der Zusammenarbeit zwischen den Bezirken und der Hauptverwaltung und Abbau von kleinteiligen und verästelten Zuständigkeiten
- Eigenständige Verhandlungsfähigkeit der VLB mit Stakeholdern im Verkehrsbereich
- Bessere und transparentere Außendarstellung der VLB als wichtiger Akteur der Verkehrspolitik
- Die VLB kann eine aktivere Rolle in der Außenwahrnehmung anstreben
- Das Stigma der VLB in der Öffentlichkeit wird aufgelöst
- Attraktivität der VLB als Beschäftigungsdienststelle steigt

Die Integration der VLB in die Hauptverwaltung würde zu einer klareren Verteilung von Zuständigkeiten und Verantwortungsbereichen führen sowie zur Steigerung der Effizienz bei internen Abläufen, da hiermit auch eine Zusammenführung mit der Obersten SVB verbunden wäre:

- Schnellere Bearbeitung und Umsetzung von Projekten und politischen Zielsetzungen
- Wegfall von mindestens zwei Schnittstellen zwischen SenUVK und der VLB
- Deutlich schnellere Bearbeitung bei Einzelvorgängen und direkter Kommunikationsweg zur Hausleitung
- Optimierung von organisationsübergreifenden Schnittstellen zwischen SenUVK (Oberste SVB) und der VLB bei der Aufgabenerledigung von Verkehrspolitiken
- Wegfall der Querschnittaufgaben für die VLB in der Abt. IV von SenUVK
- Frühzeitige direkte Einbeziehung in politische Vorhaben und Entscheidungsprozesse der Hausleitung. Dies begünstigt die sachliche Einschätzung von Zielvorgaben hinsichtlich Zeit- und Ressourcenmanagement, ermöglicht ein realistisches Erwartungsmanagement der Öffentlichkeit und die Lösung insbesondere auch von vielschichtigen Konflikten
- Direkte Verantwortung der VLB ggü. der Hausleitung und damit höhere Transparenz von Verfahrens- und Sachständen bei politisch brisanten Themen.
- Verknüpfung der Aufgaben Oberste SVB mit zentraler Straßenverkehrsbehörde
- Zusammenführung Fachaufsicht der Obersten SVB mit Grundsatzangelegenheiten

Die Organisationsuntersuchung reflektiert allerdings auch die Herausforderungen einer Integration der VLB in die SenUVK. Dazu gehören

- Die Vergrößerung der Senatsverwaltung mit der Verlagerung weiterer operativer Aufgaben
- Stellenwertigkeiten der Untergliederungen sind anzupassen mit einhergehenden Personalmehrkosten

Die Empfehlungen der Organisationsuntersuchung zielen im Kern darauf, unnötige Schnittstellen in der dreistufigen Verkehrsverwaltung zu reduzieren. Im Folgenden soll anhand dreier Beispiele exemplarisch verdeutlicht werden, welche Schnittstellen und Verwaltungsschleifen eingespart werden könnten:

#### **Beispiel 1**

##### **Abstimmungen zum Sicherheitskonzept für Veranstaltungen (SiKo)**

Die allgemeine Sicherheit und die von Veranstaltungen ist eine zentrale Aufgabe von SenInnDS und der ihr unterstellten Polizei. Auf Grund der Ereignisse der letzten Jahre gab und gibt es umfangreiche Abstimmungen zwischen den Verwaltungen. Dabei ist der Ansprechpartner für SenInnDS die SenUVK, obwohl inhaltlich die VLB betroffen ist. Somit laufen alle Abstimmungen und Klärungen zum SiKo von SenInnDS über SenUVK an die VLB und zurück von der VLB über SenUVK an SenInnDS und dies in mehrfachen Schleifen. Mit der Integration der VLB in SenUVK als Abteilung könnten diese für Berlin wichtigen Abstimmungen direkt zwischen den Beteiligten erfolgen und schneller zu praktikablen Lösungen führen. Denn Veranstaltungen werden nach §13 Berliner Straßengesetz (Zuständigkeitskonzentration) letztlich, in Abstimmung mit den beteiligten Fachbehörden, von der VLB genehmigt, andere Behörden arbeiten zu.

#### **Beispiel 2**

##### **Abstimmungen und Klärungen zwischen Oberster und Zentraler SVB**

Straßenverkehrsbehördliche Anordnungen der VLB erfolgen auf Basis der Straßenverkehrsordnung (StVO) und ihrer Verwaltungsvorschriften (VwV StVO). Für ein einheitliches Handeln in Berlin und rechtssichere straßenverkehrsbehördliche Anordnungen sind in Einzelfällen Grundsatzabstimmungen und Klärungen zwischen der Obersten SVB SenUVK und der Zentralen SVB der VLB erforderlich. Auf Grund der organisatorischen Trennung können diese Klärungen häufig nicht zeitnah und zügig erfolgen. Mit Integration der VLB in die SenUVK und der Einbindung der Obersten SVB können solche wichtigen, für rechtssichere straßenverkehrsbehördliche Anordnungen erforderlichen Vorgaben direkter abgestimmt werden und so grundlegend zu einer zügigeren Umsetzung von politischen (z.B. Radverkehrsprojekte – protected bikelanes) oder rechtlichen Änderungen (z.B. StVO-Anpassungen - T30 vor Kitas) beitragen.

#### **Beispiel 3**

##### **Steuerung von Lichtsignalanlagen (LSA)**

Steuerungen von LSA müssen nahezu alle Zielkonflikte berücksichtigen und abwägen, die zwischen den verschiedenen Verkehrsteilnehmerarten (Fußverkehr, Radverkehr, öffentlicher Verkehr (ÖPNV - Bus und Straßenbahn), Wirtschaftsverkehr, motorisierter Individualverkehr (MIV)) bestehen können. Bereits die Verkehrsarten des Umweltverbundes (Fußverkehr, Radverkehr, ÖPNV) stehen bei der LSA-Schaltung in direkter Konkurrenz, wie z.B. lange Grünzeiten für den Fußverkehr ggü. schnelle flexible Schaltung für ÖPNV-Fahrzeuge. Mit dem neuen Mobilitätsgesetz hat die Abwägung dieser Zielkonflikte untereinander eine noch höhere politische Bedeutung erhalten. Durch Einbindung der VLB mit ihrer alleinigen Zuständigkeit für LSA in die SenUVK übernimmt die Senatsverwaltung die direkte Verantwortung für dieses politisch wichtige Thema.

Der Vergleich mit anderen Städten hat deutlich gemacht, dass Berlin als einzige Stadt eine Dreistufigkeit der straßenverkehrsbehördlichen Aufgaben hat. Keine der anderen im Gutachten betrachteten Großstädte, inklusive des Stadtstaates Hamburg, weist eine solche Zersplitterung der Aufgabenwahrnehmung auf. Die Organisation der Straßenverkehrsbehörden (SVB) in Hamburg ist hierarchisch zweistufig aufgebaut. Die dortige Oberste SVB ist bei der Behörde für Inneres und Sport als Abteilung „Grundsatzangelegenheiten des Straßenverkehrs“ angesiedelt. Die Obere und die Unteren Straßenverkehrsbehörden sind beide bei der Polizei verortet, wobei die Unteren Straßenverkehrsbehörden jeweils bei den einzelnen Polizeikommissariaten angegliedert sind.

Nach gründlicher Abwägung und vor dem Hintergrund der im vorliegenden Bericht gemachten Erläuterungen, die auf Basis der in der Organisationsuntersuchung durchgeführten Erhebungen und Analysen beruhen, soll der Empfehlung der Gutachter entsprochen und damit die beschriebenen langen Verfahrensdauern und Abstimmungsschwierigkeiten behoben werden.

Die VLB soll als nachgeordnete Behörde aufgelöst werden, um ihre Aufgabenwahrnehmung in die Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz zu integrieren.

#### **4.3. Ausblick**

Die VLB wird perspektivisch in eine neue Abteilung „Verkehrslenkung“ der SenUVK überführt, die dem Staatssekretär für Verkehr unterstellt wird (vgl. Anlage 1, S. 56 f, Organisationsuntersuchung VLB).

Zugleich soll die Oberste SVB in die neue Abteilung „Verkehrslenkung“ Berlin integriert werden. Hierdurch können zukünftig fachliche Abstimmungsbedarfe durch eine dann gemeinsame und eindeutige Entscheidungsstruktur schneller geklärt werden und entsprechend auch konfliktbehaftete Fragestellungen besser ausgesteuert werden. Der dreistufige straßenverkehrsbehördliche Aufbau in Berlin wird aufgelöst und eine Zweistufigkeit etabliert.

Mit dieser Strukturveränderung wird die bestehende hierarchische Trennung zwischen der Abteilung Verkehr der SenUVK und der VLB, die zu zahlreichen Verzögerungen in der Aufgabenerledigung der VLB führt, aufgelöst. Wichtige grundsätzliche und Einzelfall bezogene Klärungen, welche die VLB zur zügigen Umsetzung, insbesondere von fachlichen, politisch dringlichen oder brisanten Themen benötigt, können innerhalb einer neu gegründeten Abteilung zeitnah herbeigeführt werden.

Dies ist auch deshalb erforderlich und sinnvoll, da mit den Anforderungen an eine innovative, umweltfreundliche und sichere Mobilität der Zukunft und der Umsetzung des Mobilitätsgesetzes etwaige Zielkonflikte bei den unterschiedlichen Verkehrsteilnehmergruppen oftmals erst bei der Betrachtung von operativen Belangen erkennbar werden, und künftige Praxiserfahrungen so schon früh in die Planungsabstimmungen mit einzogen werden können. Nur so lassen sich Planungsschleifen vermeiden und eine funktionale und praxisorientierte Umsetzung gewährleisten.

Der durch diese Umstrukturierung veränderte Aufbau lässt positive Effekte auf die Effizienz der Aufgabenerledigung des Verkehrslenkungsbereiches erwarten. Durch die veränderten Schnittstellen wird eine Straffung der Prozess- und Abstimmungswege begünstigt.

Um die Empfehlungen zur neuen strukturellen Verortung umzusetzen und diesen wichtigen Schritt hin zu einer moderneren und effizienteren Verwaltung zu gehen, bedarf es eines

dafür speziell ausgearbeiteten Strukturprojektes. Darin werden die für die Umstrukturierung und Integration der VLB in die Senatsverwaltung notwendigen Schritte hinsichtlich finanzieller, rechtlicher, organisatorischer und personalwirtschaftlicher und auch zeitlicher Belange berücksichtigt und konzeptionell aufbereitet. Außerdem soll darin dargestellt werden, welche Gruppen aufgrund der neuen Struktur in ihrem Aufbau und der Personalstärke angepasst werden müssen.

Derzeit werden die Schritte für eine Umsetzung der strukturellen Neuordnung zusammengestellt und vorbereitet. Es wird ein Projektteam gebildet, das innerhalb der nächsten vier Monate einen umfassenden Projektplan zur Umsetzung konzipiert.

Der gesamte Veränderungsprozess muss transparent kommuniziert werden. Alle Mitarbeitenden der VLB und der Obersten SVB sollen die Möglichkeit haben, sich in den Prozess der Umorganisation einzubringen - z. B. in Form von moderierten Workshops. Die Ergebnisse der Workshops werden in die Zielstruktur des Projektplans einfließen.

Mögliche haushaltsmäßige Auswirkungen aus dem Organisationsgutachten sind gegebenenfalls mit der Haushaltsplanaufstellung 2020/2021 zu ziehen.

In Vertretung

Stefan Tidow  
Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz

# Organisationsuntersuchung der Verkehrslenkung Berlin

**Bericht**

an das

**Land Berlin**

vertreten durch die

**Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz**

Berichtersteller:

Arbeitsgemeinschaft Avantago GmbH & Co. KG/ Durth Roos Consulting GmbH

Dr. Götz Fellrath

Dipl.-Ing. Michael Ditter

Dipl.-pol. Peter Tietze

Dipl.-Geogr. Marcus Schlund

Haan/Darmstadt, 25. April 2018

Finale Fassung

# Inhaltsverzeichnis

<b>Anlagen</b>	<b>1</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>5</b>
<b>1 Management Summary</b>	<b>8</b>
<b>2 Ziele der Organisationsuntersuchung der Verkehrslenkung Berlin</b>	<b>12</b>
2.1 Aufgaben der Verkehrslenkung Berlin	12
2.2 Veranlassung und Projektziele	12
<b>3 Aufbauorganisation zur Untersuchung</b>	<b>15</b>
<b>4 Ablauforganisation der Untersuchung</b>	<b>17</b>
4.1 Aufgabenanalyse	17
4.2 Prozessanalyse	17
4.3 Quantitative und qualitative Personalanalyse und -konzeption	19
4.4 IT-Unterstützung	22
4.5 Standortsituation	22
4.6 Benchmark	24
4.7 Umsetzungskonzept	24
<b>5 Ergebnisse der Untersuchung</b>	<b>25</b>
5.1 Aufgabenanalyse	25
5.1.1 Aufgabenkatalog	25
5.1.1.1 Aufgaben der Verkehrslenkung Berlin	25
5.1.1.2 Aufgabenanalyse VLB A – Ereignismanagement	26
5.1.1.3 Aufgabenanalyse VLB B – Verkehrszeichen, Lichtsignalanlagen	32
5.1.1.4 Aufgabenanalyse VLB C – Verkehrsregelung	37
5.1.1.5 Aufgabenanalyse VLB UK – Stabsstelle Unfallkommission	43
5.1.1.6 Aufgabenanalyse VLB F – Fachaufsicht, Verkehrsrecht	44
5.1.1.7 Aufgabenanalyse VLB AL - Amtsleitung	45
5.1.1.8 Mengengerüst	46

5.1.1.9	Absehbare Entwicklung des Mengengerüsts	51
5.1.1.10	Arbeitsaufwand zur Aufgabenbewältigung	52
5.1.1.11	Interne Aufgabenorganisation	53
5.1.1.12	Aufgabenorganisation, Aufgabenabgrenzung Zusammenarbeit der VLB mit Externen	55
5.2	Prozessanalyse	56
5.2.1	Prozessübergreifende Empfehlungen	56
5.2.1.1	Baustellenkoordinierung	56
5.2.1.2	Personal – Stellenbesetzungen	57
5.2.1.3	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	58
5.2.1.4	Kommunikation nach innen	60
5.2.1.5	Kommunikation nach außen	60
5.2.1.6	Arbeitsmaterialien	61
5.2.1.7	Prozesskennzahlen	62
5.2.2	Analyse und Bewertung der Abläufe und Prozesse in VLB A	63
5.2.2.1	Übersicht Kernprozesse VLB A	63
5.2.2.2	Einvernehmensherstellung (KP 01)	64
5.2.2.3	Anordnung von Arbeitsstellen (KP 02)	66
5.2.2.4	GST § 29 und § 46 (Prozessnummer KP 05)	74
5.2.2.5	Filmdreharbeiten (Prozessnummer KP 06)	75
5.2.2.6	Veranstaltungen und temporäre Verkehrsmaßnahmen (Prozessnummer KP 07)	77
5.2.2.7	Steuerung der Beteiligten im Rahmen der Prüfung von Sicherheitskonzepten bei Großveranstaltungen: SiKo (Prozessnummer KP 08)	80
5.2.3	Analyse und Bewertung der Abläufe und Prozesse in VLB B	83
5.2.3.1	Übersicht der Kernprozesse VLB B	83
5.2.3.2	Mitwirkung als Träger öffentlicher Belange in verkehrsrechtlicher Hinsicht (KP 23)	86
5.2.3.3	Dauerhafte Anordnungen in der Zuständigkeit der VLB (KP 21)	86



5.2.3.4	Durchführen von Verkehrsschauen (KP 22)	88
5.2.3.5	Lichtsignalanlagen an den Bedarf anpassen (KP 20)	90
5.2.3.6	GÜ beauftragen (TP 20 01)	91
5.2.3.7	GÜ Abnahme (TP 20 02)	92
5.2.3.8	LSA Anordnungen (TP 20 03)	93
5.2.4	Analyse und Bewertung der Abläufe und Prozesse in VLB C	94
5.2.4.1	Übersicht Kernprozesse VLB C	94
5.2.4.2	Landesmeldestelle Verkehrswarndienst (KP 30)	95
5.2.4.3	LSA-Ausfall (KP 31)	96
5.2.4.4	Rechts- und Gerichtsnachfragen (KP 33)	96
5.2.4.5	Dauerhafte Straßenverkehrsbehördliche Anordnung von Verkehrszeichen und Fahrbahnmarkierungen für Bundesautobahnen (KP 36)	97
5.2.4.6	Dauerhafte Straßenverkehrsbehördliche Anordnung von Wegweisung und Verkehrsbeeinflussungsanlagen (KP 32)	98
5.2.4.7	Verkehrsdatenmanagement (Hauptverkehrsstraßen und BAB) (KP 34)	99
5.2.5	Analyse und Bewertung der Abläufe und Prozesse in VLB F	99
5.2.6	Analyse und Bewertung der Abläufe und Prozesse in VLB UK	100
5.3	Quantitative und qualitative Personalanalyse und -konzeption	101
5.3.1	Quantitative Personalanalyse	101
5.3.2	Analyse des zu erwartenden Stellen- und Personalbedarfs	106
5.3.2.1	VLB A – Ereignismanagement	107
5.3.2.2	VLB B – Verkehrszeichen, Lichtsignalanlagen	112
5.3.2.3	VLB C – Verkehrsregelung	115
5.3.2.4	VLB UK – Stabsstelle Unfallkommission	117
5.3.2.5	VLB F – Fachaufsicht, Verkehrsrecht	117
5.3.2.6	VLB AL – Amtsleitung	117
5.3.3	Vergleich Gehaltsstrukturen	117

5.4	IT-Unterstützung	119
5.4.1	IT-Organisation	120
5.4.2	Hardware	122
5.4.3	Software	123
5.4.3.1	Betriebskonzept	124
5.4.3.2	Anwendungsbetreuung	125
5.4.3.3	Fachverfahren	125
5.4.4	Datenablage	129
5.4.5	Schulung und Qualifikation	133
5.4.6	Performance-Probleme	135
5.4.7	Medienbruchfreiheit	136
5.4.7.1	Schnittstelle Antragsteller-VLB	137
5.4.7.2	Schnittstellen zwischen Fachverfahren innerhalb der VLB	139
5.4.7.3	E-Government	140
5.4.8	Datenpflege	140
5.4.9	IT-Sicherheit	141
5.4.10	Einsatz von Mobilrechnern	142
5.4.11	IT-Koordinator	142
5.4.12	Zusammenfassung IT-Unterstützung	144
5.5	Standortsituation	144
5.6	Benchmark	149
5.6.1	Vorgehensweise	149
5.6.2	Köln	150
5.6.2.1	Qualitative Informationen	150
5.6.2.2	Datenlieferung	151
5.6.2.3	Auswertung	159
5.6.3	Frankfurt	160
5.6.3.1	Qualitative Informationen	160

5.6.3.2	Datenlieferung	161
5.6.3.3	Auswertung	168
5.6.4	München	168
5.6.5	Vergleich und Erkenntnisse	168
<b>6</b>	<b>Empfehlungen zur Organisation der Verkehrslenkung Berlin</b>	<b>170</b>
6.1	Handlungsleitende Abwägungen und Erkenntnisse	170
6.2	Zwei- statt Dreistufigkeit des Gesamtaufbaus	172
6.3	Ansatz für eine künftige Aufbauorganisation	174
6.4	Alternativer Vorschlag für eine Aufbauorganisation als VLB	175
<b>7</b>	<b>Umsetzungskonzept</b>	<b>177</b>
7.1	Einleitung	177
7.2	Vorgehensweise	177
7.3	Darstellung in Maßnahmeblättern	178
7.4	Zeitplanung der Maßnahmeblätter	183
<b>8</b>	<b>Schlussbemerkung</b>	<b>185</b>

## **Anlagen**

Anlage I: Aufwandserhebung

Anlage II: Prozessdarstellungen

Anlage III: Umsetzungskonzept

Bei den Anlagen handelt es sich pdf-Dokumente. Die Originaldateien (Prozessdarstellungen in ADONIS, Aufwandserhebung sowie Umsetzungskonzept in MS Excel) können in der VLB bei der Amtsleitung/dem Projektkoordinator eingesehen werden.

## Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildung 1: Vorgehensweise in vier Projektphasen .....	16
Abbildung 2: Ist-Organigramm 27.2.2017 .....	21
Abbildung 3: Aufgaben und Aufwand VLB Gesamt .....	26
Abbildung 4: Ergebnisse der Aufwandserhebung VLB A 1/2.....	27
Abbildung 5: Ergebnisse der Aufwandserhebung VLB A 3.....	28
Abbildung 6: Ergebnisse der Aufwandserhebung VLB A 4.....	29
Abbildung 7: Auswertung der aufgabenbezogenen Aufwandsverteilung im Referat VLB A .....	31
Abbildung 8: Aufgaben und Aufwand im Referat VLB B.....	33
Abbildung 9: Auswertung der aufgabenbezogenen Aufwandsverteilung im Referat VLB B .....	34
Abbildung 10: Aufgaben und Aufwand im Referat VLB C.....	38
Abbildung 11: Auswertung der aufgabenbezogenen Aufwandsverteilung im Referat VLB C .....	38
Abbildung 12: Aufgaben und Aufwand der Stabsstelle VLB UK (unvollständig).....	43
Abbildung 13: Aufgaben und Aufwand im Referat VLB F .....	44
Abbildung 14: Auswertung Aufgabenbewertung Referat F .....	45
Abbildung 15: Ergebnisse der Aufwandserhebung VLB Bereich AL.....	46
Abbildung 16: Filmdreharbeiten Anzahl Vorgänge und Dauer bis zur Genehmigung (Quelle 1) .....	46
Abbildung 17: Allg. Drehgenehmigungen Anzahl Vorgänge und Dauer bis zur Genehmigung (Quelle 2) .....	47
Abbildung 18: Filmdreharbeiten Anzahl Vorgänge (Quelle 2).....	47
Abbildung 19: Antragszahlen Schwertransporte (Quelle Sonderauswertung VLB für Benchmark).....	47
Abbildung 20: Veranstaltungen Anzahl Vorgänge und Dauer bis zur Genehmigung (Quelle 2) .....	47
Abbildung 21: Veranstaltungen Anzahl Vorgänge (Quelle 2) .....	47
Abbildung 22: Arbeitsstellen Anzahl Vorgänge und Dauer bis zur Genehmigung (Quelle 1) .....	48
Abbildung 23: Arbeitsstellen Detailauswertung je Gruppe (Quelle 2) .....	49
Abbildung 24: Auswertung gesamte Verfahrensdauer (Quelle 1).....	50
Abbildung 25: Arbeitsstellen Genehmigungsdauern je Baustellenart (Bezeichnung „Genehmigung“ übernommen aus den Ursprungsdaten VMS, das diese Datenbezeichnung für „Anordnung“ führt, Quelle 2) .....	50

Abbildung 26: Auswertung Mengendaten VLB B (Quelle: Auswertung nach Kostenträgern über RL VLB B, Daten beziehen sich auf erledigte Vorgänge) .....	51
Abbildung 27: Referatsübergreifen Auswertung des Verhältnisses von Leitung- zu unterstützenden zu Fachaufgaben .....	52
Abbildung 28: Kernprozesse im Referat VLB A - Ereignismanagement .....	64
Abbildung 30: Anzahl Erlaubnis Dreharbeiten 2013 - 2017 .....	76
Abbildung 31: Anzahl Veranstaltungen 2015-2017 (Erfasste Vorgänge in A 1) .....	77
Abbildung 32: Überblick IST Personalkapazitäten Veranstaltungen/SiKO .....	79
Abbildung 33: Anzahl Sicherheitskonzepte 2015-2017 .....	81
Abbildung 34: Kernprozesse im Referat VLB B - Verkehrszeichen, Lichtsignalanlagen.....	83
Abbildung 35: Kernprozesse im Referat VLB C – Verkehrslenkung.....	94
Abbildung 36: Kernprozesse in der Stabstelle VLB F .....	100
Abbildung 37: Kernprozesse in der Stabstelle VLB UK – Unfallkommission .....	100
Abbildung 38: Entwicklung Stellenzahl (Quelle Haushalte der entsprechenden Jahre) .....	102
Abbildung 39: Entwicklung Stellenzahl im Jahresvergleich (Quelle Haushalte der entsprechenden Jahre) .....	102
Abbildung 40: Entwicklung Besoldung im Jahresvergleich (Quelle Haushalte der entsprechenden Jahre) .....	103
Abbildung 41: Entwicklung Angestelltenstruktur im Jahresvergleich (Quelle Haushalte der entsprechenden Jahre) .....	104
Abbildung 42: Vergleich Anteile Beschäftigungsstruktur im Jahresvergleich (Quelle Haushalte der entsprechenden Jahre).....	104
Abbildung 43: Trend Anteile Beschäftigungsstruktur im Jahresvergleich Detail (Quelle Haushalte der entsprechenden Jahre).....	105
Abbildung 44: Entwicklung Gesundheitsquote (Quelle Pauschale Gesundheitsquoten der Beschäftigten im unmittelbaren Landesdienst Berlin 2016, Statistikstelle Personal bei der Senatsverwaltung für Finanzen).....	105
Abbildung 45: Vergleich Altersverteilung (Quelle Pauschale Gesundheitsquoten der Beschäftigten im unmittelbaren Landesdienst Berlin 2016, Statistikstelle Personal bei der Senatsverwaltung für Finanzen).....	106
Abbildung 46: Entwicklung Anordnungen SEV.....	108
Abbildung 47: Vergleich Besoldung Bund/Berlin (Quelle: <a href="http://oeffentlicherdienst.info/beamte/vergleich/">http://oeffentlicherdienst.info/beamte/vergleich/</a> ).....	118
Abbildung 48: Vergleich Entgelt Bund/Berlin (Quelle: <a href="http://oeffentlicherdienst.info/beamte/vergleich/">http://oeffentlicherdienst.info/beamte/vergleich/</a> ).....	118

Abbildung 49: Elemente der IT-Infrastruktur .....	119
Abbildung 50: IT-Organisation .....	120
Abbildung 51: Schnittstelle Antragsteller/VLB .....	137
Abbildung 52: Übersicht IST Flächen/Beschäftigte (Stand: März 20117) .....	146
Abbildung 53: Benchmark Köln Personaldaten .....	151
Abbildung 54: Benchmark Köln VZÄ je Aufgabenbereich.....	151
Abbildung 55: Benchmark Köln Aufgabenverteilung.....	152
Abbildung 56: Benchmark Köln Leistungsdaten .....	159
Abbildung 57: Benchmark Frankfurt Personaldaten .....	162
Abbildung 58: : Benchmark Frankfurt Altersquote .....	162
Abbildung 59: Personalverteilung .....	163
Abbildung 60: Benchmark Frankfurt Musterstellen 1 .....	163
Abbildung 61: Benchmark Frankfurt Musterstellen 2 .....	164
Abbildung 62: Benchmark Frankfurt Musterstellen 3 .....	165
Abbildung 63: Benchmark Frankfurt Aufgabenverteilung .....	165
Abbildung 64: Benchmark Frankfurt Fragen 1 .....	166
Abbildung 65: Abbildung 58: Benchmark Frankfurt Fragen 2 .....	167
Abbildung 66: Gesamter Hierarchieaufbau VLB und SenUVK .....	172
Abbildung 67: Vor- und Nachteile der jeweiligen Lösung für die Aufhebung der Dreistufigkeit.....	173
Abbildung 68: alternative Soll-Aufbauorganisation .....	176
Abbildung 69: Darstellung Maßnahmeblatt (Beispiel Empfehlungen 2, 35 und 36) .....	179
Abbildung 70: Empfehlungen mit Priorität 1.....	180
Abbildung 71: Empfehlungen mit Priorität 2.....	181
Abbildung 72: Empfehlungen mit Priorität 3.....	182
Abbildung 73: Umsetzungszeitplan nach Dauern in Monaten .....	184

## Abkürzungsverzeichnis

AKV	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten
ALK	Allgemeines Liegenschaftskataster
ASOG	Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz
ASR	Technische Regeln für Arbeitsstätten
BAB	Bundesautobahn
BAB VZ	Bundesautobahn Verkehrszeichen
BEGS	Berliner E-Government-Strategie
BerlStrG	Berliner Straßengesetz
BMI	Bundesinnenministerium
BOS	Behörden für Ordnung und Sicherheit
BT	Bauteil
BVG	Berliner Verkehrsbetriebe
DAO	Dauerhafte Anordnungen von Verkehrszeichen
dMIS	Digitales Managementinformationssystem
DSM	Digitales Straßenmanagement
EMS	Ereignismanagement
EX	Externe
FIS	Fachübergreifendes Informationssystem
GIS	Geo Informations-System
GST-Fahrten	Großraum- und Schwertransportfahrten
GÜ	Generalübernehmer
GVPI	Geschäftsverteilungsplan



HPR	Hauptpersonalrat
ITDZ	Informationstechnik Dienstleistungszentrum
KP	Kernprozess
k. A.	keine Anwendung
LSA	Lichtsignalanlagen
MW	Mittelwert
OE	Organisationseinheit
ÖPNV	Öffentlicher Personennahverkehr
PL	Projektleiter
PSG	Projektsteuerungsgruppe
qeS	Qualifizierte elektronische Signatur
RegBM	Regierender Bürgermeister
SenInn	Senatsverwaltung für Inneres und Sport
SenStadtUm	Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt
SenSW	Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen
SenUVK	Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz
SEV	Schienenersatzverkehr
SiKo	Sicherheitskonzepte
StVO	Straßenverkehrsordnung
TBA	Tiefbauamt
TÖB	Träger öffentlicher Belange
TP	Teilprozess
UK	Unfallkommission

VEMAGS	Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte
VISS	Verkehrsinformationssystem Straße
VIZ	Verkehrsinformationszentrale
VKRZ	Verkehrsregelungszentrale
VLB	Verkehrslenkung Berlin
VLB UK	Verkehrslenkung Berlin Stabstelle Unfallkommission
VMS	Verkehrsmanagementsystem
VRAO	Verkehrsrechtliche Anordnung
VS	Verkehrssicherheit
VSR	Verkehrsrechner
VwV-StVO	Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Straßenverkehrs-Ordnung
VZÄ	Vollzeitäquivalent
Z IT	Zentrale Informationstechnik

# 1 Management Summary

Die Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klima hat im Jahr 2016 eine Organisationsuntersuchung der VLB initiiert. Ziele dieser Untersuchung waren – neben anderen – (Auszug):

- die Organisations- und Qualifikationsstrukturen der Behörde nachhaltig zu verbessern,
- die Qualität und Effizienz interner Prozesse und Abläufe bei der Erstellung verkehrsbehördlicher Entscheidungen, Bescheide und Maßnahmen zu optimieren,
- die Aufgabenorganisation und Zusammenarbeit zwischen der VLB und den bezirklichen Straßenverkehrs- und Straßenbaubehörden zu verbessern,
- die Qualität und Effizienz von Schnittstellen der Behörde mit der Senatsverwaltung, den Bezirken, den Partnern im Bereich der Lichtsignalanlagen und der Verkehrsregelungszentrale, der Wirtschaft und den Bürgern zu verbessern.

Mit diesem Projekt wurde die Bietergemeinschaft Avantago GmbH & Co. KG (Haan, Düsseldorf, Bamberg) und Durth Roos Consulting GmbH (Darmstadt) beauftragt.

Projektstart war im Dezember 2016, die wesentlichen Arbeiten wurden im August 2017 abgeschlossen. In dieser Phase wurden umfangreiche Erhebungen, Analysen und Auswertungen vorgenommen, von denen einige nachfolgend aufgelistet werden:

- Erhebung Ist-Aufgabenkatalog und Erfassung künftiger Soll-Aufgaben
- Durchführung Aufwandserhebung im Ist mit Ableitung Soll-Personalbestand
- Interviews und Workshops mit allen Ebenen der Beschäftigten der VLB
- Durchführung von Interviews u.a. mit Bezirksverwaltungen, BVG, Berliner Wasserbetrieben, Verbänden und Bauunternehmen
- Durchführung Prozesserhebung und Prozessoptimierung
- IT-Analyse
- Benchmark mit den Städten Köln und Frankfurt
- Auswertung Verfahrensdauern aus IT-Fachverfahren

Die Ergebnisse dieser Tätigkeiten werden im nachfolgenden Bericht mit seinen Anlagen umfangreich dargestellt und begründet. Für dieses Management Summary werden einige der Hauptpunkte nach Themenschwerpunkten zusammengefasst. Für detailliertere Informationen und zur Herleitung der nachfolgenden Punkte wird die Lektüre der jeweiligen Kapitel empfohlen:

## **Binnenstruktur**

- Die Referatsgrößen und -zuschnitte sollten insbesondere für das Referat A verändert werden. Hier sind organisatorische Engpässe durch übergroße Themen- und Entscheidungsfelder entstanden, weshalb eine Aufspaltung des Referats empfohlen wird.
- Im Referat A sollte eine durchgehend regionale Struktur und Zuständigkeit geschaffen werden, die derzeit nur unvollständig ausgeprägt ist.
- Das Front Office sollte aufgelöst werden und die Tätigkeiten in die jeweiligen Gruppen bzw. auf die jeweilige Sachbearbeitung verlagert werden.
- Gleichzeitig sollte die externe Sichtbarkeit der zuständigen Gruppen bzw. Personen angestrebt werden. Dies ist gängiger Standard in allen betrachteten Vergleichsstädten.
- Es sollte ein Veranstaltungs- bzw. Filmbüro eingerichtet werden. Die rechtlichen Grundlagen für Veranstaltungen und hierbei insbesondere Sicherheitskonzept sollten auf eine solide Basis gestellt werden.
- Die Raumsituation der VLB ist in Summe nicht tragbar.
- Die Führungsfunktionen, -aufgaben und -personen sollten weiterentwickelt werden und ggf. über Coaching-Ansätze in ihrer Aufgabenwahrnehmung unterstützt werden.

## **Aufgabenwahrnehmung:**

- Die Aufgabenabgrenzung zwischen den Bezirken und der VLB ist in der Praxis fraglich bzw. bietet Raum für Diskussionen und Interpretationen. Die derzeitigen rechtlichen Regelungen sind nur bedingt tauglich, an dieser Stelle für eine Klarheit zu sorgen. Daher sollten eindeutigere und einfachere Aufgabenabgrenzungen angestrebt werden.
- Die Aufgabenteilung mit dem Generalübernehmer sollte auf Basis des bestehenden Vertrags klarer abgegrenzt werden.
- Vor einer etwaigen Verlängerung des Generalübernehmervertrags nach der aktuell laufenden Vertragsdauer, sollte eine umfassende Klärung alternativer Aufgabenwahrnehmungen intensiv geprüft werden.
- Im Referat A sollte die Kontrolle der angeordneten Arbeitsstellen nach Inbetriebnahme nicht mehr durch die Sachbearbeitung, sondern durch spezielle Kontrollgruppen durchgeführt werden.

## Prozessgestaltung

- Insbesondere bei den Prozessen im Referat A zeigen sich derzeit viele, teils redundante Schleifen. Über prozessuale und organisatorische Vorschläge wurden Veränderungen empfohlen.
- In den Prozessen der Gruppe A 3 sollte eine Einbindung der VLB bereits wesentlich früher erfolgen, als in der Phase der Sondernutzungsbeantragung.
- Die Prozesse sollten kontinuierlich angepasst, überprüft und entwickelt sowie dokumentiert werden.
- In wesentlichen Prozessen ist eine IT-Unterstützung, insbesondere eine technische Unterstützung bei der Beantragung, noch sehr rudimentär. Hierzu wurden für die Prozesse konkrete Vorschläge erarbeitet, die in hohen Fallzahlen bearbeitet werden. Hier soll die Beantragung vereinfacht und direkt in eine elektronische Verarbeitung überführt werden. Medienbrüche sollen vermieden werden.
- Die hierzu erarbeiteten Vorschläge führen zu einer deutlichen Verkürzung der Gesamtverfahrensdauern.

## Personalbestand

- Insgesamt wird für alle Referate eine moderate Aufstockung des Personalbestands empfohlen.
- Diese Aufstockung bezieht sich im Wesentlichen auf drei Grundlagen:
  - Aufstockung für bestehende Aufgaben, die nicht ausreichend personalisiert sind.
  - Aufstockungen für absehbaren Mengenzuwachs bei bestehenden Aufgaben.
  - Aufstockung für beschlossene, neue Aufgaben, die sich zum Teil aus Schwerpunktsetzungen aus dem Regierungsprogramm beziehen.

## Gesamtstruktur

- Eine berlinweite Baustellenkoordinierung sollte eingeführt werden. Hierzu ist ein gesondertes Konzept erarbeitet worden, das die Einrichtung einer solchen Instanz in der Senatsverwaltung vorsieht.
- Berlin weist als einzige Stadt eine Dreistufigkeit der straßenverkehrsbehördlichen Aufgaben auf. Diese ist entgegen anders lautender Behauptung, zudem auf allen drei Ebenen operativ. Keine der anderen betrachteten Großstädte, inklusive der Stadtstaaten weist eine solche Zersplitterung der Aufgabenwahrnehmung auf. Damit gehen erkennbare Abstimmungsschwierigkeiten, lange Verfahrensdauern

zur Klärung und gegenseitige Aufgabenzuweisungen einher. Diese werden insbesondere von den Beschäftigten in VLB A beispielsweise dokumentiert. Da diese Dreistufigkeit zudem nicht mit der Größe der Stadt zu begründen ist, sollte diese aufgehoben werden.

- Zur Auflösung der Dreistufigkeit wurden im Bericht verschiedene Alternativen verglichen. Im Ergebnis wird die Überführung der VLB als Abteilung in die Senatsverwaltung empfohlen. Auf diesem Wege entsteht ein rein zweistufiger straßenverkehrsbehördlicher Aufbau, da Entscheidungen in der Abteilung damit automatisch auch Entscheidungen der Senatsverwaltung würden. Ein gegenseitiges Auspielen oder die fallweise Einbeziehung der Senatsverwaltung von Bezirken oder Antragsstellern, um die VLB zu umgehen, entfällt in dem Modell. Daher wird dieser Schritt als Stärkung der Aufgabenwahrnehmung verstanden und ist ein wesentlicher Bestandteil zur Erreichung der mit der Organisationsuntersuchung intendierten Ziele.

Diese Empfehlungen wurden in ein umfangreiches Umsetzungskonzept überführt. Die Empfehlungen wurden in 45 Maßnahmen zusammengefasst, für die jeweils verschiedene Aspekte wie Zuständigkeit, Priorität, Aufwand, etc. ergänzt wurden. Auf dieser Grundlage kann eine Evaluierung der Projektergebnisse und ein Umsetzungscontrolling aufgesetzt werden.

Insgesamt lässt sich feststellen, dass die VLB in einer schwierigen Ausgangslage steckt. Mit guter Absicht gegründet, hat sich die VLB auf Grund der Sonderstellung zwischen Senats- und Bezirksverwaltungen, der Abhängigkeit von maßgeblichen Zulieferern, einer schwierigen Personalsituation und bislang wenig durchgreifenden Ansätzen zu Verbesserungen bzw. Reformen zu einer Behörde entwickelt, die intern wie extern keinen unmittelbar guten Ruf genießt.

Unisono wurde jedoch die Qualität der Arbeit und das Know-how der Arbeitskräfte gelobt – extern wie intern. Daher besteht die berechtigte Erwartung, dass durch Umsetzung der Maßnahmen, inklusive Aufgabe der Umwandlung der VLB als Abteilung in die Senatsverwaltung, diese Vorteile besser genutzt werden können. Es besteht kein Grund, warum nicht auch in Berlin die straßenverkehrsbehördlichen Angelegenheiten, mit der die VLB betraut ist, nicht genauso reibungslos wahrgenommen werden können, wie in den Vergleichsstädten.

## 2 Ziele der Organisationsuntersuchung der Verkehrslenkung Berlin

### 2.1 Aufgaben der Verkehrslenkung Berlin

Die VLB ist eine nachgeordnete Ordnungsbehörde der Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz (SenUVK), ehemals Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt (SenStadtUm), mit aktuell laut Stellenplan 130 Mitarbeitenden. Sie hat innerhalb der Berliner Verwaltung die Kernaufgabe, das Miteinander und den zügigen Fluss aller Verkehrsteilnehmenden auf den Hauptverkehrsstraßen Berlins sicherer zu gestalten. Die Kriterien für den sicheren Verkehrsfluss ergeben sich aus einer Vielzahl gesetzlicher Grundlagen, über die auch geregelt wird, welche Anordnungen, Erlaubnisse und Ausnahmegenehmigungen bei Baustellen, Veranstaltungen, Filmdreharbeiten usw. erteilt werden können.

Hierarchisch etabliert zwischen der Hauptverwaltung (hier: SenUVK, die u. a. die Funktion der "Obersten Straßenverkehrsbehörde" inne hat) und den Bezirksverwaltungen (bei denen die "Unteren (Bezirklichen) Straßenverkehrsbehörden" angesiedelt sind), ist die VLB als Straßenverkehrsbehörde für zentrale Aufgaben im übergeordneten Verkehrsstraßennetz u.a. zuständig für das Verkehrsmanagement, Verkehrszählungen, die Baustellenkoordinierung, verkehrsrechtliche Anordnungen, Erlaubnisse und Ausnahmegenehmigungen aufgrund von temporären Ereignissen (öffentliche Veranstaltungen, Arbeitsstellen, Filmdreharbeiten, Großraum- und Schwerverkehr), Wegweisungsmaßnahmen, Maßnahmen zur Erhöhung der Verkehrssicherheit, die Verkehrssteuerungs- und Lichtsignalanlagen.

Zur VLB gehören die Verkehrsregelungszentrale, der Verkehrswarndienst sowie die Unfallkommission. Die Verkehrsinformationszentrale (VIZ) gehört seit einigen Jahren nicht mehr zur VLB und wird derzeit in der Zuständigkeit der SenUVK betrieben.

### 2.2 Veranlassung und Projektziele

Angesichts des gegenwärtigen und zu erwartenden verkehrspolitischen Handlungsbedarfs für das Land Berlin sollte die Umsetzung der konzipierten Maßnahmen dazu beitragen,

- die Organisations- und Qualifikationsstrukturen der Behörde nachhaltig zu verbessern,
- die Qualität und Effizienz interner Prozesse und Abläufe bei der Erstellung verkehrsbehördlicher Entscheidungen, Bescheide und Maßnahmen zu optimieren,

- die Aufgabenorganisation und Zusammenarbeit zwischen der VLB und den bezirklichen Straßenverkehrs- und Straßenbaubehörden zu verbessern,
- die Qualität und Effizienz von Schnittstellen der Behörde mit der Senatsverwaltung, den Bezirken, den Partnern im Bereich der Lichtsignalanlagen und der Verkehrsregelungszentrale, der Wirtschaft und den Bürgern zu verbessern,
- die Qualität der Leitungs- und Führungstätigkeit in der VLB zu erhöhen,
- eine zukunftsfähige informationstechnische Unterstützung der Prozesse und Abläufe in der VLB zu ermöglichen und dabei
- die elektronische Kommunikation mit der Wirtschaft und den Partnern zu verbessern sowie
- die medienbruchfreie und rechtssichere Beantragung und Bescheidung verkehrsbehördlicher Maßnahmen zu unterstützen.

### Projektziele laut Leistungsbeschreibung

Ziel der Organisationsuntersuchung war laut Ausschreibung die Verbesserung der Aufbau- und Ablauforganisation der VLB. Die Vorgehensweise innerhalb des Projektes um diese Ziele zu erreichen werden in Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** beschrieben. Die folgende Aufzählung stammt aus der Leistungsbeschreibung (jeweils in der Klammer: Verweis auf das entsprechende Berichtskapitel mit den Ergebnissen).

(1) Dazu sollte eine Aufgabenanalyse der VLB auf der Grundlage der Bundesgesetzgebung, die kritische Würdigung der landesrechtlichen Vorschriften und die Erstellung eines Aufgabenkatalogs als Grundlage für die Ermittlung des Personalbedarfs durchgeführt werden (siehe hierzu Kapitel 5.1).

(2) Es soll eine Prozessanalyse der internen Abläufe und Prozesse sowie der Abläufe und Prozesse an den Schnittstellen zu anderen Organisationseinheiten der Senatsverwaltung, den Bezirken, Partnern und Antragstellern vorgenommen werden (siehe hierzu Kapitel 5.2).

(3) Es soll eine quantitative und qualitative Analyse und Bewertung des aktuellen Stellen- und Personalbestandes und des zu erwartenden Stellen- und Personalbedarfs erarbeitet werden (siehe hierzu Kapitel 5.3)

(4) Die informationstechnische Ausstattung (Hard- und Software, Netzinfrastruktur, Fachverfahren) und die Standortsituation der VLB sollen analysiert und bewertet werden (siehe hierzu Kapitel: 5.4)



(5) Im Sinne eines Benchmarks ist ein qualifizierter Städtevergleich hinsichtlich der Effizienz der Erstellung verkehrsbehördlicher Entscheidungen sowie der Anordnung und Kontrolle der Umsetzung verkehrsbehördlicher Bescheide mit qualitativen und quantitativen Kennzahlen durchzuführen (siehe hierzu Kapitel 5.6).

(6) Die strategischen und operativen Maßnahmen wurden konzipiert und Vorschläge für die Umsetzung unterbreitet. Diese sollen geeignet sein, kurz- und mittelfristig die Qualität und Effizienz verkehrsbehördlicher Maßnahmen und Entscheidungen zu erhöhen, um den wachsenden Anforderungen und Erwartungen der Berliner Wirtschaft und Bürger an eine sichere und nachhaltige Verkehrsinfrastruktur vor dem Hintergrund einer wachsenden Stadt und der absehbaren demografischen Entwicklung Rechnung zu tragen. Die neue Organisationsstruktur soll begründet werden. Der für die nachhaltige Umsetzung der vorgeschlagenen Maßnahmen erforderliche Personal- und Finanzbedarf soll ermittelt und ebenfalls begründet werden (siehe hierzu Kapitel 5.3)

### 3 Aufbauorganisation zur Untersuchung

Für das Projekt wurde eine Organisation aufgesetzt, die einen effizienten und effektiven Einsatz der Personalressourcen sicherstellte. Als Projektleiter und Ansprechpartner von Seiten des SenUVK stand für den gesamten Zeitraum Hr. Christian Erhart zur Verfügung. Von Seiten der VLB wurde als interner Projektkoordinator Hr. Stephan Albiez benannt.

Für die Abstimmung der Vorgehensweise und für die Abnahme der Zwischenergebnisse sowie für Fragen von grundsätzlicher Bedeutung wurde eine Projektsteuerungsgruppe (PSG) eingerichtet. Dieser gehörten folgende Mitglieder an:

- Hr. StS Kirchner,
- Hr. Horn,
- Hr. Beer,
- Hr. Erhart (interner PL)
- Hr. Fritz,
- Fr. Adameit (alle vorstehenden: SenUVK)
- Hr. Hecktor,
- Hr. Jaehne,
- Fr. Dr. Schiewe
- Hr. Klein
- Fr. Umland
- Hr. Schledz
- Hr. Albiez (alle vorstehenden: VLB)
- Hr. Deichsel (Personalrat SenUVK)
- Hr. Fellrath (externer PL),
- Hr. Ditter (stellv. PL),
- Hr. Tietze

Die PSG tagte am 7.2., 22.3., 26.4., 12.7. sowie am 28.8.2017. Die in der Sitzung präsentierte Unterlagen sowie ein Protokoll wurden jeweils nach der Sitzung an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer versendet.

Das Projekt wurde – wie geplant – in vier Phasen durchgeführt.



**Abbildung 1: Vorgehensweise in vier Projektphasen**

Um die rechtzeitige Fertigstellung des Projektes zu gewährleisten, wurden die Phasen teilweise überschneidend bearbeitet. Der ursprünglich angestrebte Zeitplan konnte aufgrund von verschiedenen – teilweise nicht zu beeinflussenden Parametern – nicht vollständig eingehalten werden. Über diesen zeitlichen Verzug wurde in der PSG informiert und Gegenmaßnahmen vereinbart.

Zur Information der Beschäftigten fand eine Informationsveranstaltung am 10. Januar 2017 statt. Hierbei wurde über die Projektziele und das Vorgehen informiert sowie den Beschäftigten die Gelegenheit geboten, Fragen zum Projekt zu stellen und Ideen einzubringen. Darüber hinaus wurden die Kontaktdaten des Untersuchungsteams mitgeteilt, so dass jederzeit die Möglichkeit bestand, mit dem Projektteam in Kontakt zu treten.

Weitere, nach fachlicher Qualifikation und terminlicher Verfügbarkeit von den Referats- und Gruppenleitungen ausgewählte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, nahmen an den Workshops zur Aufnahme und Analyse der Prozesse teil und konnten ihre Erfahrungen und Ideen in das Projekt einbringen.

## 4 Ablauforganisation der Untersuchung

Das Projekt wurde gemäß der im vorherigen Kapitel benannten vier Projektphasen bearbeitet. Im Nachfolgenden werden die Arbeiten je nach fachlicher Aufgabenstellung beschrieben.

### 4.1 Aufgabenanalyse

Die Aufgabenanalyse wurde in mehreren Schritten vorgenommen. Zunächst wurden die Ist-Dokumente ausgewertet. Basis hierfür waren insbesondere die Anforderungsprofile, die für jede Stelle ausgewertet wurden und der Geschäftsverteilungsplan. Diese Zusammenfassung wurde in mehreren Runden mit den Leitungskräften besprochen und finalisiert. Die übergreifenden Aufgaben wurden in mehreren Runden mit den Leitungskräften vereinheitlicht und zu den Fachaufgaben abgegrenzt.

Danach erfolgte die Ist- Aufwandserhebung (vergleiche hierzu Kapitel 4.3). Diese Ergebnisse wurden konsolidiert und analysiert sowie mit Mengendaten verglichen, wo dies möglich war. Bei der Erhebung der Aufgaben wurden zudem die rechtlichen Begründungen und weiteren Aspekte der jeweiligen Aufgaben miterfasst und für die Ableitung des Soll-Aufgabenkatalogs verwendet. Dieser Soll-Katalog ist zudem als Grundlage für die Ableitung der Soll-Personalkapazität verwendet worden.

### 4.2 Prozessanalyse

Laut Leistungsbeschreibung sollten wesentliche Kernprozesse in der VLB aufgenommen werden. Die Auswahl der aufzunehmenden Prozesse wurde in Abstimmung mit den jeweiligen Referatsleitungen vorgenommen. Folgende Kriterien wurden bei der Auswahl herangezogen:

- hoher Einsatz von Personalkapazitäten,
- hohe Fallzahlen,
- hohe Anzahl von Schnittstellen,
- Vermutung auf Optimierungspotenzial.

Insgesamt waren ca. 25 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (von Bearbeiter/innen bis Referatsleiter/innen) an den Prozessaufnahmen beteiligt. Die Prozesse wurden den Beteiligten zur Korrektur/Durchsicht zur Verfügung gestellt und meist in einem zweiten Termin abschließend besprochen.

Insgesamt wurden 22 Kernprozesse und sechs Teilprozesse aufgenommen. Dabei konnte teilweise auf Vorarbeiten aus der Gründungsphase der VLB bzw. auf Überarbeitungen (VLB B) aus den Jahren 2006 und 2016 zurückgegriffen werden.

Folgende Prozesse wurden aufgenommen bzw. grundlegend überarbeitet:

- Referat VLB A:
  - KP\_01 Einvernehmensherstellung
  - KP\_02 Anordnung Arbeitsstellen mit den Teilprozessen:
    - TP\_02.01\_Frontoffice,
    - TP\_02.02\_Prüfung bis Kontrolle,
    - TP\_02.03\_LSA 1.0
  - KP\_05\_GST § 29 und § 46
  - KP\_06\_Filmdreharbeiten
  - KP\_07\_Veranstellungen und temporäre Verkehrsmaßnahmen 1.0
  - KP\_08\_SiKO (Steuerung der Beteiligten im Rahmen der Prüfung von Sicherheitskonzepten<sup>9</sup>)
- Referat VLB B
  - KP\_20\_LSA an den Bedarf anpassen mit den Teilprozessen:
    - TP\_20\_01\_GÜ beauftragen
    - TP\_20\_02\_GÜ-Abnahme
    - TP\_20\_03\_LSA Anordnungen
  - KP\_21\_Dauerhafte Anordnungen
  - KP\_22\_Verkehrschauen
  - KP\_23\_Stellungnahmen TÖB
- Referat VLB C
  - KP\_30\_Landesmeldestelle\_Verkehrswarndienst
  - KP\_31\_LSA-Ausfall
  - KP\_32\_Dauerhafte Anordnung Wegweisung
  - KP\_33\_Rechts-\_und\_Gerichtsnachfragen
  - KP\_34\_Verkehrsdaten
  - KP\_35\_Dauerhafte Anordnungen VBA
  - KP\_36\_Dauerhafte Anordnungen BAB VZ und Markierungen
- Referat VLB F
  - KP\_40 Einzelfälle der Rechtsaufsicht –Koordination
  - KP\_41 Widerspruchsbearbeitung<sup>1</sup>
  - KP\_42 Klagebearbeitung

---

<sup>1</sup> Auch als Unterstützungsprozess abgenommen von Referatsleitungen VLB B und C.

- KP\_43 Beratung der Dienststellen

Für das Referat VLB UK bzw. die Leitungsebene wurde aufgrund der Kleinteiligkeit und der – vergleichsweise – begrenzt eingesetzten Personalkapazitäten auf eine Prozessaufnahme verzichtet.

Die Workshops zu den Prozessaufnahmen waren Grundlage für die Aufnahme von besonderen Problemstellungen und die Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen.

Die Prozesse wurden in der Fachsoftware ADONIS aufgenommen und stehen der VLB auch weiterhin zur Verfügung. Die Entwicklung der SOLL-Prozesse erfolgte auf der Grundlage der prozessspezifischen Empfehlungen in Kapitel 5.2. Die vollständigen Prozessdarstellungen finden sich im Anhang II.

Die im Zuge des Projektes erstellten Prozessdarstellungen sollten in ADONIS weitergepflegt werden. Die Anpassung der Prozesse an die (Weiter-)Entwicklung von organisatorischen Entscheidungen und gesetzlichen Veränderungen bieten eine gute Grundlage für Einarbeitungen und Vertretungen. Eine Veröffentlichung der jeweils aktuellen Prozessdarstellungen im Infoboard in geeigneter Form (pdf, html) sollte angestrebt werden.

#### 4.3 Quantitative und qualitative Personalanalyse und -konzeption

Auf Basis der vorhandenen Unterlagen wurde ein vollständiger Aufgabenkatalog für die gesamte VLB erstellt. Der Aufgabenkatalog wurde in drei Teile aufgeteilt, wobei die Teile I. Leitungsaufgaben und II. übergreifende bzw. unterstützende Aufgaben VLB einheitlich gestaltet wurden. Der Teil III. Fachaufgaben wurde individuell je Referat (in Ausnahmen auch je Gruppe) erarbeitet.

- **I. Leitungsaufgaben:** Hier sind alle Leitungs- und Führungsaufgaben (Personal, Ablauf und Aufbauorganisation etc.) enthalten.
- **II. leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben:** Enthält alle Aufgaben, die zur Durchführung von Leitungs- und Fachaufgaben notwendig sind.
- **III. Fachaufgaben:** Dieser Teil enthält eine vollständige Auflistung der derzeit wahrgenommenen originären Fachaufgaben.

Zur Erstellung der Kataloge wurde im Wesentlichen auf die vorhandenen Anforderungsprofile zurückgegriffen. Diese erwiesen sich zum Teil als veraltet und wiesen einen unterschiedlichen Differenzierungsgrad auf. In einem (zeit)aufwendigen Prozess wurden diese Aufgabenkataloge vervollständigt, angepasst und weitgehend vereinheitlicht. Die konsolidierten Aufgabenkataloge wurden als Grundlage für die Aufwandserhebung genutzt. Auch bei dieser Erhebung wurden keine fehlenden Aufgaben festgestellt.

Der Aufgabenkatalog ist somit vollständig und kann fortgeschrieben werden. Im Zusammenhang mit der Aufwandserhebung gibt er einen Überblick über die derzeit wahrgenommenen Aufgaben bzw. die hierfür verwendeten Personalkapazitäten.

Die einzelnen Aufgabenkataloge befinden sich im Anhang.

Auf Basis der oben genannten Aufgabenkataloge wurde eine Aufwandserhebung durchgeführt. Dies ist eine Methode aus dem Organisationshandbuch des BMI. Mit ihr werden die Jahreskapazitäten je Beschäftigtem erfasst. Dabei werden die Beschäftigten aufgefordert abzuschätzen, wieviel Aufwand auf welche Aufgabe im vergangenen Jahr entfallen ist. Die grundsätzliche Vorgehensweise wurde mit der Personalvertretung abgestimmt.

Hierzu wurde für jeden Beschäftigten ein Erhebungsbogen programmiert, der mit einer entsprechenden Anleitung am 19. Juni 2017 per E-Mail versandt wurde. Insgesamt wurden 129 Bögen verschickt. Nach Rücksprache mit den Referatsleitungen wurden 24 Bögen nicht weiterverfolgt.<sup>2</sup> Insgesamt haben uns von dann verbleibenden 105 Bögen 100 Rückläufe (nach teilweisen mehrfachen Erinnerungen und z. T. anonymisiert) erreicht. Die Rücklaufquote (für die bereinigte Stellen) lag damit bei 93 %.

Für die Nichtabgabe lagen unterschiedliche Gründe vor (u.a. längerfristige Ausfälle wie Krankheit etc.).

Nach Abstimmung in der 4. PSG wurden folgenden Maßnahmen ergriffen, um die fehlenden Bögen auszugleichen (jeweils in Absprache mit Gruppenleitungen):

- Hochrechnung: aus Angaben aus vergleichbaren Stellenprofilen wurden Durchschnittswerte gebildet, die dann gesetzt wurden,
- Schätzung: Abschätzung von Referats- bzw. Gruppenleitungen auf Basis von vorhandenen Angaben,
- Übertragung von vergleichbaren Stellenprofilen: bei gleichartigen Stellenprofilen wurden vorhandene Angaben direkt übertragen.

---

<sup>2</sup> Es handelt sich hierbei um externe Beschäftigte bzw. Kräfte in der Einarbeitung. Weiterhin wurde auf die flächendeckende Erhebung der Verkehrsregelungszentrale (VKRZ) verzichtet. Die Kapazitäten der Aufwandserhebung entsprechen nicht dem Organigramm. Dies liegt an der teilweisen Einbeziehung von externen Kräften.

Für die fehlenden Erhebungsbögen liegen somit Angaben vor, mit denen weitergearbeitet werden konnte. Eine gewisse Unschärfe ist in Teilbereichen aber nicht auszuschließen. Die wesentlichen Verteilungen zwischen Leitungs- und übergreifenden bzw. innerhalb der Fachaufgaben sind aus unserer Sicht jedoch stimmig.

Die Ergebnisse wurden erhoben und je Organisationseinheit zusammengefasst. Der Erfassungsbogen wurde dabei weder an Vorgesetzte oder an die Fach- oder Dienstaufsicht oder das Personalmanagement der Abteilung IV weitergegeben. Die Stellen wurden auf 39 h/Woche normiert. Eine Analyse der erhobenen Daten findet sich im Kapitel 5.1.1.9: Arbeitsaufwand zur Aufgabenbewältigung. Die vollständigen Ergebnisse finden sich im Anhang I.

Ausgangspunkt der Betrachtung war das übergebene Ist-Organigramm der VLB zum Stand 1.1.2017, das nachrichtlich anonymisiert hier abgebildet wird.

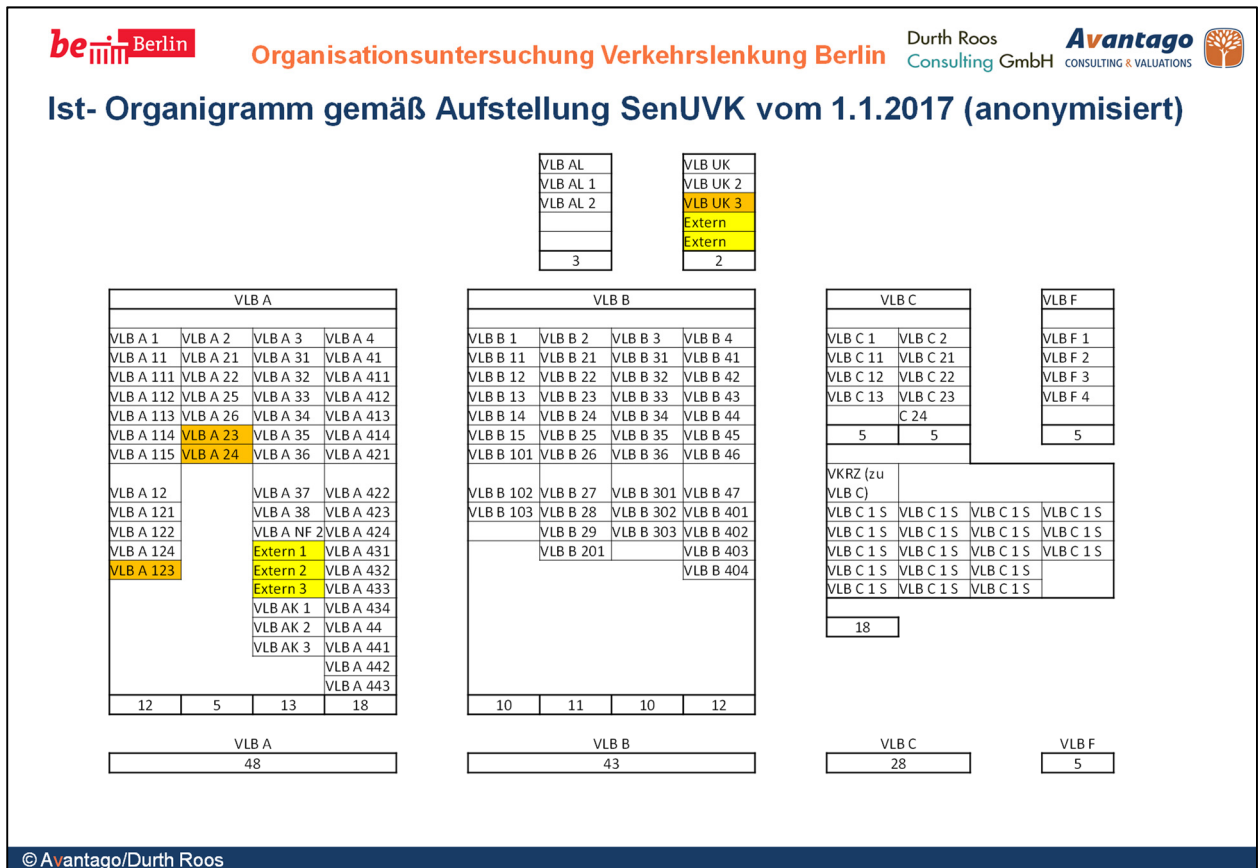


Abbildung 2: Ist-Organigramm 27.2.2017<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Gelb markierte Stellen sind externe Stellen, die orange markierten Stellen sind Überhangkräfte



#### 4.4 IT-Unterstützung

Für die Analyse der informationstechnischen Infrastruktur wurden folgende Arbeitsschritte durchgeführt:

- Auswertung der Hardware- und Softwareausstattung auf Grundlage einer vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Ausstattungsliste.
- Auswertung sonstiger Unterlagen, die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt wurden. Dazu gehören zum Beispiel das VMS-Betriebskonzept mit Zuordnung von Funktionen, Rollen und Stellen vom 22.07.2015, eine Zusammenfassung ausgewählter Ergebnisse der Performance-Analyse von 2016 und ausgewählte Auszüge aus dem Analysebericht, die Dienstanweisung für den IT-Einsatz oder die Hinweise und Regelungen für die Nutzung des E-Mail-Systems.
- Praxisvorführung der wichtigsten VMS-Teilverfahren durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Referate VLB A und VLB B.
- Fachgespräche zu IT-spezifischen Fragen mit den Gruppenleitungen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Referate VLB A, VLB B, VLB C und VLB F.
- Ein IT-spezifisches Fachgespräch mit dem Referat VLB UK kam nicht zustande. Für IT-spezifische Fragen hat das Referat VLB UK aber eine im Gesamtrahmen nur geringe Bedeutung und kann deshalb hier unberücksichtigt bleiben.
- Fachgespräche mit der Leiterin der VISS-Geschäftsstelle.
- Fachgespräch mit der Leitung des Referates Z IT der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen als dem auch für SenUVK zuständigen IT-Infrastrukturbetreiber.
- Teilnahme an Gruppengesprächen zur Prozessmodellierung (Referate VLB B und VLB C).
- Auswertung schriftlicher Einzelhinweise aus allen Gruppen.

#### 4.5 Standortsituation

Die Erhebung zum Standort wurde in zwei Teile geteilt. Zum einen wurde anhand der regulatorischen Vorgaben die Ist-Situation bewertet. Dazu wurden die geltenden gesetzlichen oder sonstigen Vorgaben für Arbeitsplätze herangezogen.

Bei der Analyse galt es, die Arbeitsstättenverordnung Büro, 2013<sup>4</sup> und die Allgemeine Anweisung über die Bereitstellung und Nutzung von Diensträumen (Raumnutzungsanweisung – AllARaum – 2014) des Landes Berlin zu berücksichtigen.

Laut Arbeitsstättenverordnung müssen u.a. je Arbeitsplatz mindestens 8 m<sup>2</sup> (je weiterer Arbeitsplatz + 6 m<sup>2</sup>) vorgehalten werden. Hierzu gehören auch die technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR)<sup>5</sup>. Für die Standortbetrachtung sind verschiedene Mindestanforderungen verbindlich festgelegt, die bei der Analyse betrachtet wurden:

- Raumhöhe: mind. 2,5 m
- Bewegungsfläche je MA (unverstellt): mind. 1,5 m<sup>2</sup>
- Verkehrswege (Breite): bis 5 Personen 87,5 cm, bis 20 Personen 100 cm, bis 200 Personen 120 cm, bis 300 Personen 180 cm
- Zugangswege zu einzelnen persönlichen Arbeitsplätzen für eine Person: 60 cm
- Bedienwege am Fenster zur Betätigung des Sonnenschutzes bzw. Heizung: mind. 50 cm
- Fluchtwege in Büros ohne erhöhte Brandlasten dürfen maximal 35 m lang sei
- Toilettenräume sollten im gleichen Gebäude wie die Arbeitsplätze liegen. Die Wegstrecke sollte nicht länger als 50 Meter sein und darf 100 Meter nicht überschreiten.

Laut AllARaum des Landes Berlin sollen 11 m<sup>2</sup> je Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden. Bei Gebäuden, die vor 1950 gebaut wurden, erhöht sich der Anspruch auf 14 m<sup>2</sup>. Dabei sind „alle Besprechungs-, Präsenzaktenräume sowie Sonderflächen (Postverteilung-, Kopierstelle) zu berücksichtigen“ und wurden dementsprechend bei der Berechnung der zur Verfügung stehenden Fläche je Beschäftigtem hinzugerechnet (siehe Kapitel 5.5.).

Im Verlauf des Projektes wurde eine Auswertung der Raumpläne des Standorts Tempelhof vorgenommen und die Einhaltung der Vorgaben überprüft.

In einem zweiten Schritt wurde eine qualitative Überprüfung der Raumsituation durchgeführt. Dabei wurden die Ausstattung, Bausubstanz, die Verteilung auf dem Gelände und verschiedene zu berücksichtigende Nutzungseinschränkungen berücksichtigt.

---

<sup>4</sup>[https://www.baua.de/DE/Angebote/Rechtstexte-und-Technische-Regeln/Regelwerk/ASR/pdf/ASR-A1-2.pdf?\\_blob=publicationFile](https://www.baua.de/DE/Angebote/Rechtstexte-und-Technische-Regeln/Regelwerk/ASR/pdf/ASR-A1-2.pdf?_blob=publicationFile), abgerufen am 11.09.2017

<sup>5</sup> <https://www.baua.de/DE/Angebote/Rechtstexte-und-Technische-Regeln/Regelwerk/ASR/ASR.html>, abgerufen am 11.09.2017

## 4.6 Benchmark

Der Benchmark wurde durch ein Schreiben des Staatssekretärs für Verkehr im April 2017 nach erfolgter Festlegung auf die Inhalte und potentiell geeignete Partner in der Projektsteuerungsgruppe gestartet. Angeschrieben wurden die Städte:

- Hamburg
- München
- Köln
- Frankfurt
- Stuttgart
- Braunschweig.

Von diesen haben sich die Städte Hamburg, München, Köln und Frankfurt bereit erklärt, am Benchmark teilzunehmen. Die Startgespräche mit den Städten haben am 21. Juni 2017 in Köln, am 20. Juli 2017 mit Frankfurt und am 4. Oktober 2017 in München stattgefunden. Wegen Erkrankungen der Beteiligten in Hamburg, konnte der vorgesehene Starttermin dort bis Mitte September nicht eingehalten werden und steht zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Berichts noch aus.

Nach den jeweiligen Startgesprächen wurde der abgestimmte Erhebungsbogen verschickt, der von den Städten ausgefüllt wurde. Die Ergebnisse wurden mit den Städten durchgesprochen, um so eine Vergleichbarkeit der Daten zu erreichen.

Aus Köln und Frankfurt wurden Daten übermittelt. Aus München sind im Zeitrahmen der Berichtsstellung keine Daten eingegangen.

## 4.7 Umsetzungskonzept

Das Umsetzungskonzept wurde auf Basis des hier vorliegenden Entwurfes erarbeitet. Dabei wurde auf die entsprechenden Maßnahmen, wie sie hier im Bericht dargestellt werden, und die sich daraus ergebende Gesamtkonzeption abgestellt. Sollte der Auftraggeber sich entscheiden in Teilen oder auch grundsätzlich von den hier dargestellten Lösungsansätzen abzuweichen, müssten entsprechende Anpassungen vorgenommen werden.

## 5 Ergebnisse der Untersuchung

### 5.1 Aufgabenanalyse

#### 5.1.1 Aufgabenkatalog

##### 5.1.1.1 Aufgaben der Verkehrslenkung Berlin

Die Ist-Aufgaben der VLB wurden für die Aufwandserhebung in enger und umfassender Abstimmung mit den Führungskräften der VLB erhoben. Basis für die Erstellung waren die Anforderungsprofile der Bediensteten. Diese wurden je Gruppe zusammengefasst und abgestimmt. Übergreifende Tätigkeiten nach dem oben beschriebenen Muster wurden zwischen den Referaten abgestimmt und einheitlich für alle Referate beschrieben.

Bei der Ermittlung des Arbeitsaufwandes sind die in Kapitel 4.3.: Quantitative und qualitative Personalanalyse und -konzeption genannten Einschränkungen zu berücksichtigen. Die Schwierigkeiten bei der Erhebung sowie die vorgenommenen Korrekturen/Ergänzungen in der Aufwandserhebung führen – wie dort beschrieben – zu Unschärfen. Dennoch sind die Ergebnisse aus unserer Sicht belastbar und geben insbesondere einen realistischen Überblick über die je Aufgabe eingesetzte Personalressource. Bei dieser Betrachtung ist der Status des Beschäftigten zu vernachlässigen (etwa Überhangkraft, extern beschäftigt etc.), da die Aufgabe ja unabhängig von der formalen Beschreibung in Organigramm, Haushalts- oder Stellenplänen wahrgenommen wird. Hier werden lediglich die Gesamtaufwände je Referat/Gruppe dargestellt. Eine vertiefte Betrachtung einzelner (Teil)Aufgaben und der jeweils erfassten Aufwände findet sich in Kapitel 5.2: Prozessanalyse. Die vollständigen Ergebnisse der Aufwandserhebung (auf Teilaufgabenebene) finden sich im Anhang.

Neben diesen Ist-Aufgaben wurden über Gespräche, zusätzliche Dokumentenauswertungen und über die ergänzenden Angaben zur Aufwandserhebung die Soll-Aufgaben ergänzt.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Aufwandsverteilung zur Aufgabenwahrnehmung für VLB Gesamt nach den Kategorien

- Leitungsaufgaben
- Leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben
- Fachaufgaben

Bereits in dieser ersten Übersicht fällt der mit ca. 6 % sehr geringe Aufwandsanteil für die Wahrnehmung der Leitungsaufgaben auf. Nach den Erfahrungen der Gutachter liegt die Overheadquote in vergleichbaren Organisationen zwischen 16 % (Organisation mit Projektorientierung) bis zu 26 % (Organisation mit Verwaltungsaufgaben und Struktur). Eine allgemeinverbindliche wissenschaftliche Ableitung für diese Quote kann auf Grund unterschiedlicher Methodiken nicht herangezogen werden, belastbarer sind Auswertungen aus Erhebungen in Behörden, so wie sie der Auftragnehmergemeinschaft vorliegen.

Auch die leistungsunterstützenden und übergreifenden Aufgaben machen mit ca. 16 % einen vergleichsweise geringen Aufwandsanteil aus. Nach den Erfahrungen der Gutachter liegen in diesem Aufgabenfeld häufig Aufwandsanteile bis zu 33 % vor.

	<b>Aufgaben und Aufwand</b>	<b>VZÄ</b>	<b>in %</b>
	<b>Gesamt</b>	<b>125,42</b>	<b>100,0</b>
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>7,72</b>	<b>6,2</b>
<b>II.</b>	<b>leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>20,58</b>	<b>16,4</b>
<b>III.</b>	<b>Fachaufgaben</b>	<b>97,13</b>	<b>77,4</b>

**Abbildung 3: Aufgaben und Aufwand VLB Gesamt**

### **5.1.1.2 Aufgabenanalyse VLB A – Ereignismanagement**

Die Erhebung für das Referat A wurde aus Gründen besserer Übersichtlichkeit in drei Kataloge und somit drei Erhebungsbögen geteilt. Insgesamt wurden hier Kapazitäten in Höhe von 50,13 VZÄ erhoben. Damit ist das Referat VLB A das personalstärkste Referat. Auffällig ist, dass das Referat A als einziges Referat eine zentrale Anlaufstelle hat (Front Office - der Gruppe A3 zugeordnet), die zudem noch weitere zentrale Aufgaben wahrnimmt. Die Referatsleitung wurde den Gruppen A 1/2 zugeschlagen, die hier anfallenden Leitungsaufgaben sind aber natürlich ebenso A 3 und A 4 zuzurechnen. Laut Aufwandserhebung verteilen sich die in den Gruppen A 1/2 die Kapazitäten wie folgt:

	<b>VLB A 1/2</b>	<b>VZÄ</b>	<b>in %</b>
	<b>Gesamt</b>	<b>20,05</b>	<b>100,0</b>
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>0,73</b>	<b>3,6</b>
<b>II.</b>	<b>leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>1,32</b>	<b>6,6</b>
<b>III.</b>	<b>Fachaufgaben der Gruppen A1 und A2 im Referat A</b>	<b>18,01</b>	<b>89,8</b>
III.1	Erteilung von Anordnungen, von Erlaubnissen und Ausnahmegenehmigungen im Zusammenhang mit Filmdreharbeiten	6,04	30,1
III.2	Ausnahmegenehmigungen außerhalb Filmgeschäft	0,72	3,6
III.3	Erlaubnis zur Durchführung von Großraum- und Schwertransportfahrten in Berlin und der Bundesrepublik Deutschland nach § 29 Abs. 3 StVO	0,84	4,2
III.4	Ausnahmegenehmigung zur Durchführung von Großraum- und Schwertransportfahrten in Berlin und der Bundesrepublik Deutschland nach §	1,23	6,1
III.5	Bearbeitung von Anhörungersuchen anderer Bundesländer bei bei GST-Fahrten durch Berlin	2,37	11,8
III.6	Sonstige Einzelaufgaben im Zusammenhang mit Groß- und Schwertransporten	0,47	2,3
III.7	Veranstaltungen und temporäre Verkehrsmaßnahmen: Erteilen von Erlaubnissen § 29 Abs 2 IVm § 13 BerlStrG für Veranstaltungen im öffentlichen Straßenraum und verkehrsrechtlichen Anordnungen nach § 45	3,62	18,1
III.8	Aufgaben im Zusammenhang mit Gebühren	0,95	4,7
III.9	Steuerungsaufgabe im Zusammenhang von Sicherheitskonzepten (Geschäftsstellenfunktion als federführende Genehmigungsbehörde)	0,80	4,0
III.10	Erteilen von verkehrsrechtlichen Anordnungen für den Schienenersatzverkehr	0,52	2,6
III.11	Sicherheitsmaßnahmen bei temporären Veranstaltungen (Demo, Staatsbesuche, Sicherheit ASOG)	0,45	2,2

**Abbildung 4: Ergebnisse der Aufwandserhebung VLB A 1/2**

Im Vergleich zu den Aufgaben der Gruppen A 3 und A 4 haben die wesentlichen Aufgabengebiete<sup>6</sup> keine großen inhaltlichen Überschneidungen.

Für die Bearbeitung der Aufgaben im Bereich Film werden insgesamt über 7,1 VZÄ aufgewendet. Wie die Auswertung des Mengengerüsts im nächsten Kapitel zeigt, liegt bei der Entwicklung ein stetig wachsender Antragseingang zu Grunde. Die Aufgaben unterteilen sich dabei in die allgemeinen Drehgenehmigungen und die Anordnung von Filmdreharbeiten. Bei letzterem sind zudem in Fällen von Sondernutzungen die Bezirke mit einzubinden. Eine tiefergehende Betrachtung zu diesem Aufgabenfeld findet sich in Kapitel 5.2.2.5.

Der Bereich zur Erteilung von Erlaubnissen und Ausnahmegenehmigungen von Groß- und Schwertransporten umfasst mit rund 4,91 VZÄ einen im Vergleich zum Mengengerüst passenden Personalkörper. Berlin ist zudem an das VEMAGS-System angeschlossen und bedient sich damit des bundesweiten elektronischen Workflows.

<sup>6</sup> Großraum- und Schwertransportfahrten, Film, Veranstaltungen mit Sicherheitskonzept

Die Erlaubniserteilung von Veranstaltungen wird mit insgesamt 4,41 VZÄ bearbeitet. Hierin enthalten sind 0,8 VZÄ zur Koordinierung der Thematiken rund um die Sicherheitskonzepte. Als Besonderheit ist zu vermerken, dass hier nicht nur die verkehrsrechtlichen Anordnungen erteilt werden, sondern die Veranstaltung an sich erlaubt wird. Schnittstellen ergeben sich zu den Bezirken, da diese für die Sondernutzung zuständig sind, zur Polizei und zur Feuerwehr. Zudem muss die VLB hier die Anhörung durchführen und hat die Aufgabe der Koordinierung der BOS zur Genehmigung der Sicherheitskonzepte zugewiesen bekommen. Dies wird in Kapitel 5.2.2.6 problematisiert.

Sonderaufgaben sind zudem die Gebührenbearbeitung für die Gruppen A1 bis A4, das Erteilen von verkehrsrechtlichen Anordnungen für den Schienenersatzverkehr (SEV) sowie die Koordinierung von Sicherheitsmaßnahmen und das Erteilen von verkehrsrechtlichen Anordnungen bei temporären Veranstaltungen (Demos, Staatsbesuchen etc.).

Die Aufgaben der Gruppen A 3 und 4 sind in sich homogen, d.h. sie weisen einen jeweils einen eindeutigen Schwerpunkt auf und umfassen keine Bandbreite verschiedenartiger Aufgaben – alle hängen mit der Anordnung von Arbeitsstellen zusammen. Laut Aufwandserhebung verteilen sich in der Gruppe A 3 die Kapazitäten wie folgt:

	<b>VLB A 3</b>	<b>VZÄ</b>	<b>in %</b>
	<b>Gesamt</b>	<b>11,08</b>	<b>100,0</b>
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>0,78</b>	<b>7,0</b>
<b>II.</b>	<b>leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>1,96</b>	<b>17,7</b>
<b>III.</b>	<b>Fachaufgaben der Gruppe A3 im Referat A</b>	<b>8,34</b>	<b>75,3</b>
III.1	Antrags- und Anfrageneingang (Front Office) sowie EMS-Betreuung	2,55	23,0
III.2	ProjektAbstimmung / Einvernehmensherstellung fachlicher Teil	0,38	3,4
III.3	Antragsbearbeitung und Anordnung von komplexen Arbeitsstellen	2,72	24,6
III.4	Bearbeitung von Aufgaben im Zusammenhang mit Lichtsignalanlagen (Aufgaben A3), ergänzende Aufgabe zu III.3 und Unterstützung für den Arbeitsbereich VLB A 4 bzw. bezirklichen Straßenverkehrsbehörde	2,03	18,3
III.5	Planfeststellungsverfahren und Verkehrsgutachten	0,10	0,9
III.6	Kontrolle der Arbeitsstellen	0,56	5,1

**Abbildung 5: Ergebnisse der Aufwandserhebung VLB A 3**

In der Gruppe A 3 findet sich als Sonderfunktion das Front Office. Hier wurden laut Aufwandserhebung 2,55 VZÄ eingesetzt. Die übrigen Aufgabengruppen umfassen die reguläre Bearbeitung im Bereich der komplexen Baustellen. Hauptaufwand sind die Antragsbearbeitung und Anordnung (2,72 VZÄ) und die Bearbeitung von Lichtsignalanlagen (LSA) für A3 und A4 (2,03 VZÄ). Vergleichsweise niedrig ist der Umfang für die ProjektAbstimmung und Einvernehmensherstellung (0,38 VZÄ und damit nur rund 3,4 %). Der Bereich A 3 wird im Folgenden in den Kapiteln 5.2.2 sowie der Aufbauorganisation (Kapitel 6.3) betrachtet.

Laut Aufwandserhebung verteilen sich in der Gruppe A 4 die Kapazitäten wie folgt:

	<b>VLB A 4</b>	<b>VZÄ</b>	<b>in %</b>
	<b>Gesamt</b>	<b>19,00</b>	<b>100,0</b>
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>0,65</b>	<b>3,4</b>
<b>II.</b>	<b>leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>2,45</b>	<b>12,9</b>
<b>III.</b>	<b>Fachaufgaben der Gruppen A4 im Referat A</b>	<b>15,90</b>	<b>83,7</b>
III.2	ProjektAbstimmung / Einvernehmensherstellung fachlicher Teil	0,81	4,2
III.7	Antragsbearbeitung und Anordnung von Arbeitsstellen geringer bis mittlerer Schwierigkeit	7,43	39,1
III.8	Antragsbearbeitung und Anordnung von Arbeitsstellen hoher Schwierigkeit	7,66	40,3

**Abbildung 6: Ergebnisse der Aufwandserhebung VLB A 4<sup>78</sup>**

Die Erhebung in VLB A 4 spiegelt auf der Ebene der Aufgabengruppe die unterschiedliche Einstufung der Beschäftigten wider, die über die Unterscheidung „geringe bis mittlere“ und „hohe“ Schwierigkeit vorgenommen wird. In der Auswertung der Detaildaten zeigt sich eine Besonderheit in der Wahrnehmung von Außenterminen. Für die Kontrollen der Maßnahmen vor Ort werden rund 20 % der Arbeitszeit aufgewendet und für die Einschätzung der Situation vor Ort vorab weiter 13 %. Damit sind die Sachbearbeitungen rund ein Drittel Ihrer Arbeitszeit außerhalb unterwegs. Dieser Umfang wird in späteren Kapiteln kritisch hinterfragt. Weitere Betrachtungen zur Gruppe A 4 finden sich in Kapitel 5.1.1.11.

Für die erhobenen Ist-Aufgaben im Referat VLB A wurde folgendes Analyseraster verwendet, um die Ist-Aufgaben zu kategorisieren und die Übernahme in den Soll-Katalog zu bewerten:

1. Direkt gesetzlich begründete Aufgabe (StVO, BerlStrG, bspw. Anhörungen, Bescheiderteilung, Anordnungen, ...)
2. Direkt mit gesetzlich begründeten Aufgaben zusammenhängende Aufgaben (Gebührenbescheid, Prüfung und Unterstützung im Widerspruchsverfahren, Stellungnahmen an Gerichte, Kontrolle der Örtlichkeiten, ...)

<sup>7</sup> In der Summe des Referates sind die Aufgaben der Aufgabengruppen I und II nur einmal gezählt. Bei den Gruppen sind sie ebenfalls überall mitgezählt. Würden man daher die Einzelaufgaben der Gruppen aufaddieren, erhielte man eine andere Anzahl an Gesamtaufgaben, da die Aufgaben der Aufgabengruppen I und II mehrfach gezählt werden würden.

<sup>8</sup> Die Aufgabe „II.2: ProjektAbstimmung/Einvernehmensherstellung fachlicher Teil“ wird in den Gruppen A 3 und A 4 wahrgenommen und trägt deshalb eine Ordnungsnummer. Die anderen Aufgaben sind unterschiedlich und tragen daher auch eine andere Nummer.



3. Aufgaben, die sich mit Auskünften zu gesetzlich begründeten Aufgaben befassen, aber selber keine direkte gesetzliche Begründung haben (Anfragen Bürger, Beschwerden, Vertretung als Straßenverkehrsbehörde für das Land Berlin in Gremien, ...)
4. Aufgaben zur internen Koordination und Abstimmung (Besprechungen, ...)
5. Aufgaben, die sich mit der Einbindung in die Berliner Verwaltung und Politik begründen (Leitungsvorlagen, Anfragen Abgeordnetenhaus, ...)
6. Leitungsaufgaben
7. Unterstützungsaufgaben
8. Freiwillige Aufgaben

Im Einzelfall sind die Abgrenzungen zwischen den Aufgaben nicht immer eindeutig. Dies betrifft insbesondere die Abgrenzung zwischen den ersten beiden Kategorien. Nichtsdestotrotz lässt sich eine Tendenz je Aufgabe abschätzen. Dieses Schema wird für die Einstufung der Aufgaben verwendet und anschließend auch auf die Auswertung der Aufwandserhebung angewendet. Die Einschätzung je Aufgabe ist in einer gesonderten MS Excel-Datei detailliert, die der SenUVK vorliegt. Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird an dieser Stelle nur eine Zusammenfassung diskutiert.

Die Auswertung der Verteilung der Aufgaben zeigt folgendes Bild in Bezug auf die Anzahl der Aufgaben und die Verteilung der eingesetzten VZÄ.

Insgesamt lassen sich rund 75 % der Aufgaben als direkt gesetzlich begründet (Nr. 1) bzw. mit direktem Bezug zu gesetzlich begründeten Aufgaben (Nr. 2) einstufen. Diese machen im Referat A einen Anteil von 81 % der aufgewendeten VZÄ aus.

Leitungsaufgaben (Nr. 6) und Aufgaben, die zur Unterstützung (Nr. 7) bzw. internen Koordination (Nr. 4) dienen, machen 14 % der Aufgaben mit einem Anteil von rund 13 % in Bezug auf die VZÄ.

Auskünfte zu gesetzlich begründeten Aufgaben (Nr. 3) weisen mit einem Anteil von 6 % der Aufgaben rund 5 % der Ist-Kapazitäten auf.

Die verbleibenden drei Aufgaben sind nicht bedeutsam. Insbesondere die Aufgaben, die sich als im weitesten Sinne freiwillige Aufgabe bewerten lassen, machen einen verschwindend geringen Anteil von rund 1 % des Aufwands aus.

Als Lesehilfe für die nachfolgende Tabelle werden einige Inhalte erläutert:

- Bewertung: Siehe obigen Erläuterung zu den acht unterschiedenen Arten an Aufgaben

- Anzahl: Anzahl der Aufgaben je Gruppe/Referat erhobenen Aufgaben, die zur jeweiligen Bewertung gezählt wurden
- VZÄ: Ressourcenumfang, den diese Aufgaben umfassen.

Gruppe	A gesamt				A1 und A2		A3		A4	
	Anzahl		VZÄ		Anzahl	VZÄ	Anzahl	VZÄ	Anzahl	VZÄ
1	54	39%	27,11	54%	31	11,02	14	5,43	9	10,65
2	50	36%	13,70	27%	37	6,54	6	1,91	7	5,25
3	9	6%	2,73	5%	7	0,77	7	1,29	5	0,67
4	4	3%	1,87	4%	3	0,42	4	0,68	3	0,77
5	3	2%	0,35	1%	3	0,17	3	0,11	3	0,07
6	6	4%	0,87	2%	6	0,20	6	0,42	6	0,25
7	10	7%	2,91	6%	9	0,45	10	1,18	9	1,28
8	3	2%	0,58	1%	3	0,46	2	0,06	2	0,06
<b>Summe</b>	<b>139</b>	<b>100%</b>	<b>50,13</b>	<b>100%</b>	<b>99</b>	<b>20,05</b>	<b>52</b>	<b>11,08</b>	<b>44</b>	<b>19,00</b>

Abbildung 7: Auswertung der aufgabenbezogenen Aufwandsverteilung im Referat VLB A<sup>9</sup>

Damit werden für den Soll-Aufgabenkatalog alle Ist-Aufgaben der Gruppen 1 bis 3 übernommen.

Aus den Koordinationsaufgaben, Einbindungs-, Leitungs- und Unterstützungsaufgaben (Kategorien 4 bis 7) werden ebenfalls alle Aufgaben als Soll übernommen, da diese die üblichen Aufgaben dieser Gruppen darstellen, ohne die keine Organisation funktionieren kann. Zudem ist festzustellen, dass bestimmte Unterstützungsaufgaben weder im Referat A noch in einem der anderen Referate wahrgenommen werden, da diese zentral durch die SenUVK erbracht werden (Aufgaben aus dem Bereich Personalwesen oder Finanzwesen beispielsweise).

Die drei „freiwilligen“ Aufgabenkomplexe werden gesondert betrachtet:

- Nr. I.9: Vorbereitung von Pressemitteilungen und Stellungnahmen zu Presseanfragen/Zuarbeit zur Öffentlichkeitsarbeit  
Diese Aufgabe können aus Sicht der Gutachter nicht aufgegeben werden, da die jeweiligen Pressestellen auf die Hinweise und Informationen der VLB angewiesen sind. Zudem ist die Öffentlichkeitsarbeit ein Schlüssel, um wichtige Informationen zu transportieren.

<sup>9</sup> In der Summe des Referates sind die Aufgaben der Aufgabengruppen I und II nur einmal gezählt. Bei den Gruppen sind die Aufgaben der Aufgabengruppe I und II jeweils ebenfalls mitgezählt. Daher weicht die Summe der Anzahl der Aufgaben ab, wenn man die Aufgaben je Zeile aufsummieren würde.

- Nr. II.16: Teilnahme an Tagungen  
Tagungen dienen der Fortbildung der Bediensteten und der Schaffung von Verwaltungswissen. Insofern ist eine Streichung nicht zu empfehlen. Die Auswahl, welche Tagung sinnvoll ist, sollte durch die jeweiligen Leitungskräfte entschieden werden.
- Nr. III.7.14: Führen des Veranstaltungskalenders  
Der Veranstaltungskalender wird mit einem Aufwand von 0,3 VZÄ geführt. Dieser Aufwand wird bei der prozessualen Betrachtung bzw. den übergreifenden Einschätzungen betrachtet.

Somit werden alle Aufgaben aus dem Referat A für den Soll-Aufgabenkatalog übernommen. Die jeweils erforderliche Kapazität wird in einem gesonderten Kapitel bewertet.

### **5.1.1.3 Aufgabenanalyse VLB B – Verkehrszeichen, Lichtsignalanlagen**

Hinter der Forderung nach sicherer und leistungsfähiger Gestaltung des Verkehrsgeschehens in der Stadt Berlin, nach der Sicherheit und Leichtigkeit des Verkehrsablaufs, steht zunächst und zuerst der Belang „Schutzgut“ Mensch. Daneben und dahinter ist unter den Belangen eines umweltverträglichen und eines leichten, störungsfreien Verkehrsablaufs abzuwägen.

Die zu einer dauerhaften verkehrsrechtlichen Anordnung vorzunehmende Prüfung und Abwägung stellt nach Ansicht der Gutachter nichts weniger als die Abwägung zwischen verkehrlichen Ansprüchen und zu schützenden Rechtsgütern in verkehrsrechtlicher Hinsicht dar. Der Vorgang entzieht sich daher u.E. grundsätzlich der Einflussnahme durch Baulast- oder Vorhabenträger. Auch eine Weisung kann nur in Betracht kommen, soweit organisatorische Aspekte der Fallbearbeitung oder der Fallabarbeitung, beispielweise im Sinne einer Priorisierung behandelt werden.

VLB B muss einerseits personell so aufgestellt werden, dass sie dem Bedarf nach Regelung und Lenkung des Verkehrs in straßenverkehrsrechtlicher Hinsicht durch entsprechende Anordnungen gerecht werden kann, d.h. dass die Aufgabenwahrnehmung sicher und qualitativvoll erfolgen kann.

Andererseits sind die Anspruchsgruppen, welche eine Entscheidung durch eine verkehrsrechtliche Anordnung veranlassen oder verlangen, auf den hohen Rang der Sicherheit des Verkehrsablaufs hinzuweisen bzw. es ist eine entsprechende Strategie, das Bewusstsein hierfür zu schaffen, zu verfolgen.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die aufgabenbezogene Aufwandsverteilung im Referat VLB B. Auch in dieser Übersicht fällt der mit ca. 4 % sehr geringe Aufwandsanteil für die Wahrnehmung der Leitungsaufgaben auf. Die leistungsunterstützenden und übergreifenden Aufgaben stellen mit ca. 17 % auch bei VLB B einen vergleichsweise geringen Aufwandsanteil dar.

Aufwandsschwerpunkte bilden die Aufgaben

- Dauerhafte Anordnungen in der Zuständigkeit der VLB B, rd. 39 %,
- Qualitätsmanagement Lichtsignalanlagen, rd. 16 % und
- Bau Lichtsignalanlagen, rd. 10 %,

in Summe also etwa 65 % des gesamten für VLB B dargestellten Aufwandes.

	<b>VLB B</b>	<b>VZÄ</b>	<b>in %</b>
	<b>Gesamt</b>	<b>38,06</b>	<b>100,0</b>
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>1,37</b>	<b>3,6</b>
<b>II.</b>	<b>leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>6,60</b>	<b>17,3</b>
<b>III.</b>	<b>Fachaufgaben im Referat B</b>	<b>30,10</b>	<b>79,1</b>
III.1	Mitwirkung als Träger öffentlicher Belange in verkehrsrechtlicher Hinsicht	2,04	5,4
III.2	Dauerhafte Anordnungen in der Zuständigkeit der VLB	14,70	38,6
III.3	Vertragsangelegenheiten Generalübernehmer-Vertrag	2,34	6,1
III.4	Qualitätsmanagement Lichtsignalanlagen	6,16	16,2
III.5	Bau Lichtsignalanlagen	3,62	9,5
III.6	Vertragsangelegenheiten Investorenverträge	0,12	0,3
III.7	Stadtweite Koordination zu speziellen Sonderthemen	0,79	2,1
III.8	Durchführen von Verkehrsschauen	0,33	0,9

**Abbildung 8: Aufgaben und Aufwand im Referat VLB B**

Die Aufgabenanalyse hat im Referat VLB B ergeben, dass 66% des Aufwands und 57% aller Aufgaben im Referat den gesetzlich direkt oder mittelbar begründeten Aufgaben zuzurechnen sind. Der Aufwand bei den Leitungsaufgaben (Nr. 6) und unterstützenden Aufgaben (Nr. 7) ist im Wesentlichen mit der Abwicklung des GÜ-Vertrags begründet.

Bewertung	Anzahl	% Anzahl	VZÄ	% VZÄ
1	24	31%	18,48	49%
2	20	26%	6,39	17%
3	8	10%	2,88	8%
4	4	5%	2,06	5%
5	3	4%	1,55	4%
6	6	8%	3,04	8%
7	10	13%	3,55	9%
8	2	3%	0,12	0%
<b>Summe</b>	<b>77</b>	<b>100%</b>	<b>38,06</b>	<b>100%</b>

**Abbildung 9: Auswertung der aufgabenbezogenen Aufwandsverteilung im Referat VLB B**

### **Aufgabenfelder Dauerhafte Anordnungen in der Zuständigkeit der VLB B sowie Mitwirkung als Träger öffentlicher Belange in verkehrsrechtlicher Hinsicht**

Die Wahrnehmung dieser Aufgaben hat einen Anteil von 44 % am Gesamtaufwand. Von Seiten der Gutachter wird eingeschätzt, dass die „wachsende Stadt Berlin“ höhere Fallzahlen und komplexere Falllagen in diesen Aufgabengebieten entwickelt. Mit einer Verdichtung der Flächennutzung und der zunehmenden Attraktivität der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen Berlins geht per se eine Erhöhung des Verkehrsbedarfs einher. Auch unter Berücksichtigung der politischen Bemühungen, die Verkehrsmittelwahl in Richtung Stadtverträglichkeit zu beeinflussen sowie die siedlungsstrukturellen Rahmenbedingungen dahingehend zu modifizieren, dass Verkehrsteilnehmer täglich weniger und kürzere Wege zurücklegen müssen, werden die von der VLB zu bewältigenden Aufgabenumfänge steigen. Dabei bewirkt das „Wachsen nach innen“ eine immer komplexere Beurteilung und Abwägung zwischen den Belangen der am Verkehr Teilnehmenden bzw. vom Verkehr Betroffenen.

Konkret wird die Umsetzung des mit der Koalitionsvereinbarung<sup>10</sup> verabschiedeten Programms für eine bessere Radverkehrsinfrastruktur („Neue Impulse für einen großstadtgerechten Radverkehr“) in den Aufgabenfeldern einen erheblichen Zuwachs in den Fallzahlen bringen.

<sup>10</sup> „Berlin gemeinsam gestalten. Solidarisch. Nachhaltig. Weltoffen.“; Koalitionsvereinbarung zwischen Sozialdemokratische Partei Deutschlands (SPD) Landesverband Berlin und DIE LINKE Landesverband Berlin und BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN Landesverband Berlin für die Legislaturperiode 2016-2021

Dasselbe gilt für die vereinbarte Angebotsverbesserung im ÖPNV - hier: bei Bus und Straßenbahn - in Verbindung mit einer Taktverdichtung und konsequentem Vorrang: „Die Koalition verfolgt die nachstehenden Zielsetzungen: Alle existierenden Lichtsignalanlagen-Vorrangschaltungen, die abgestellt wurden, sollen kurzfristig wieder in Betrieb genommen werden.“

Um die Beschleunigung zu effektivieren, werden die entsprechenden LSA-Maßnahmen als absolute Beschleunigung realisiert. Es wird eine „Task-Force Beschleunigung“ eingerichtet. Neue Busspuren werden dort eingerichtet, wo die Busse im Stau stehen, und Lücken im existierenden Busspurennetz geschlossen. Die zeitliche Beschränkung der bestehenden Busspuren wird aufgehoben. Die Koalition wird mehr Umweltpuren mit einer Breite von 4,75 m einrichten. Durch ein nachhaltiges Ahnden seitens der Polizei und der Ordnungsämter sollen die Busspuren konsequent von parkenden Autos freigehalten werden. Durch den Bau von Buskaps ist ein ungehindertes An- und Abfahren zu ermöglichen. Weitere Maßnahmen zur Beschleunigung sind Abmarkierungen und verkürzte Haltestellen-Aufenthaltszeiten. (...)“<sup>11</sup>

Es ist mit einem erheblichen Personalmehrbedarf zur Wahrnehmung der Aufgaben der VLB im Zusammenhang mit der Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen zu rechnen.

### **Aufgabenfelder Qualitätsmanagement Lichtsignalanlagen, Bau Lichtsignalanlagen, Vertragsangelegenheiten Generalübernehmer-Vertrag**

Die Aufgabenwahrnehmung um die Planung und Modernisierung der Lichtsignalanlagen sowie der ihnen dienenden technischen Infrastruktur (u.a. Verkehrsrechner, Leitungen etc.) - unter Einbindung eines Generalübernehmers als Erfüllungsgehilfe - hat einen Anteil von rd. 31 % am Gesamtaufwand innerhalb VLB B.

Auch in diesen Aufgabenfeldern werden sich - nach dem vorhergehenden Beschriebenen - die Fallzahlen signifikant erhöhen.

Insoweit kommt es hier nun auch darauf an, die Zusammenarbeit mit dem Generalübernehmer zu verbessern. In den Gesprächen der Gutachter mit den Bediensteten der VLB haben die Bediensteten auf Probleme in der Zusammenarbeit hingewiesen. Demnach kommt es immer wieder zu Leistungsstörungen, zu Problemen im Vertragsvollzug, ausgelöst durch Kapazitätsprobleme oder Probleme bei der Vertragsauslegung/-interpretation durch den Generalübernehmer. Den Gutachtern liegt der Generalübernehmer-Ver-

---

<sup>11</sup> „Berlin gemeinsam gestalten. Solidarisch. Nachhaltig. Weltoffen.“; a.a.O.

trag nicht vor, daher fehlt hier die Beurteilungsgrundlage. Nach dem Eindruck der Verfasser muss zur Verbesserung des Managements gegenüber dem Generalübernehmer eine Personalzuführung erfolgen, die mit hinreichender Qualifikation und Kapazität auf eine Optimierung der Vertragserfüllung hinwirkt.

### **Aufgabenfeld Durchführen von Verkehrsschauen**

Die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Straßenverkehrs-Ordnung (VwV-StVO) zu § 45 Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen, Absatz 3 IV. Überprüfung der Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen, lautet

1. „Die Straßenverkehrsbehörden (haben) bei jeder Gelegenheit die Voraussetzungen für einen reibungslosen Ablauf des Verkehrs zu prüfen. Dabei haben sie besonders darauf zu achten, dass die Verkehrszeichen und die Verkehrseinrichtungen, auch bei Dunkelheit, gut sichtbar sind und sich in gutem Zustand befinden, dass die Sicht an Kreuzungen, Bahnübergängen und Kurven ausreicht und ob sie sich noch verbessern lässt. Gefährliche Stellen sind darauf zu prüfen, ob sie sich ergänzend zu den Verkehrszeichen oder an deren Stelle durch Verkehrseinrichtungen wie Leitpfosten, Leittafeln oder durch Schutzplanken oder durch bauliche Maßnahmen ausreichend sichern lassen. Erforderlichenfalls sind solche Maßnahmen bei der Straßenbaubehörde anzuregen. Straßenabschnitte, auf denen sich häufig Unfälle bei Dunkelheit ereignet haben, müssen bei Nacht besichtigt werden.
2.
  - a) Alle zwei Jahre haben die Straßenverkehrsbehörden zu diesem Zweck eine umfassende Verkehrsschau vorzunehmen, auf Straßen von erheblicher Verkehrsbedeutung und überall dort, wo nicht selten Unfälle vorkommen, alljährlich, erforderlichenfalls auch bei Nacht. An den Verkehrsschauen haben sich die Polizei und die Straßenbaubehörden zu beteiligen; auch die Träger der Straßenbaulast, die öffentlichen Verkehrsunternehmen und ortsfremde Sachkundige aus Kreisen der Verkehrsteilnehmer sind dazu einzuladen. Bei der Prüfung der Sicherung von Bahnübergängen sind die Bahnunternehmen, für andere Schienenbahnen gegebenenfalls die für die technische Bahnaufsicht zuständigen Behörden hinzuzuziehen. Über die Durchführung der Verkehrsschau ist eine Niederschrift zu fertigen.
  - b) Eine Verkehrsschau darf nur mit Zustimmung der höheren Verwaltungsbehörde unterbleiben.“

Die VwV-StVO beinhaltet zu § 25 Fußgänger, Absatz 3 die Formulierung: „Die Sicherung des Fußgängers beim Überqueren der Fahrbahn ist eine der vornehmsten Aufgaben der

Straßenverkehrsbehörden und der Polizei. Es bedarf laufender Beobachtungen, ob die hierfür verwendeten Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen den Gegebenheiten des Verkehrs entsprechen und ob weitere Maßnahmen sich als notwendig erweisen.“

Diesen Anforderungen gegenüber steht ein Ist-Aufwandswert zur Aufgabenwahrnehmung (III.8 Durchführen von Verkehrsschauen) von etwa 1 %. Die Bediensteten haben in den Gesprächen zur Erhebung des Aufgabenkatalogs und der Kernprozesse darauf hingewiesen, dass ihnen in Anbetracht der hohen Fallzahlen in den Schwerpunktaufgaben zu wenig Zeit insbesondere zur Wahrnehmung der Besichtigungen und zur laufenden Beobachtung zur Verfügung steht.

#### **5.1.1.4 Aufgabenanalyse VLB C – Verkehrsregelung**

Die nachfolgende Abbildung zeigt die aufgabenbezogene Aufwandsverteilung im Referat VLB C.

Der Anteil der Leitungsaufgaben ist hier höher als in den Referaten VLB A und VLB B. Er liegt bei 9 %. Aufwandsbestimmend sind hier die Aufgaben „Festlegung und Umsetzung der Aufbau- und Ablauforganisation innerhalb des Referates bzw. der Gruppe inklusive Organisation und Leitung des Schichtbetriebes“ und „Vorbereitung von Pressemitteilungen und Stellungnahmen zu Presseanfragen/Zuarbeit zur Öffentlichkeitsarbeit“.

Die leistungsunterstützenden und übergreifenden Aufgaben haben einen Anteil von 21 %. Maßgeblich hierfür ist der der Aufgabe „Besprechung innerhalb des Referates (Referats-, Gruppenbesprechungen etc.) inkl. Vor- und Nachbereitungen“ zugeordnete Aufwand.

Korrespondierend dazu liegt der Aufwand für Fachaufgaben im Referat C im Vergleich zu den Referaten A und B etwas niedriger, nämlich bei 70 %.

Das Bild der Aufwandsverteilung passt zu einer durch eine Betriebseinheit (VKRZ) geprägten Organisationseinheit.



VLB C		VZÄ	in %
<b>Gesamt</b>		<b>27,32</b>	<b>100,0</b>
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>2,48</b>	<b>9,1</b>
<b>II.</b>	<b>leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>5,71</b>	<b>20,9</b>
<b>III.</b>	<b>Fachaufgaben im Referat C</b>	<b>19,13</b>	<b>70,0</b>
III.1	Betrieb Verkehrsregelungszentrale strategisch/konzeptionell	0,19	0,7
III.2	Betrieb Verkehrsregelungszentrale (VKRZ) operativ	15,42	56,4
III.3	Wegweisung, Verkehrsdatenmanagement, Bundesautobahn	1,17	4,3
III.4	Dauerhafte Straßenverkehrsbehördliche Anordnung von Wegweisung (einschl. statische und dynamische Wegweisungs- und Parkleitsysteme) und Verkehrsbeeinflussungsanlagen (Gesamtnetz)	1,98	7,3
III.5	Dauerhafte Straßenverkehrsbehördliche Anordnung von Verkehrszeichen und Fahrbahnmarkierungen für Bundesautobahnen	0,30	1,1
III.6	Durchführen von Verkehrsschauen	0,07	0,2

Abbildung 10: Aufgaben und Aufwand im Referat VLB C

Die Aufgabenanalyse in VLB C ergibt einen Schwerpunkt bei den gesetzlich direkt oder mittelbar begründeten Aufgaben (67% des Aufwands und 61% der Aufgaben). Bei den Unterstützungsaufgaben (Nr. 7) zeigen sich insbesondere Aufwände aus dem operativen Betrieb der VKRZ.

Bewertung	Anzahl	% Anzahl	VZÄ	% VZÄ
1	22	32%	4,79	18%
2	20	29%	13,35	49%
3	8	12%	1,68	6%
4	3	4%	2,66	10%
5	3	4%	0,35	1%
6	1	1%	0,01	0%
7	10	14%	3,93	14%
8	2	3%	0,55	2%
<b>Summe</b>	<b>69</b>	<b>100%</b>	<b>27,32</b>	<b>100%</b>

Abbildung 11: Auswertung der aufgabenbezogenen Aufwandsverteilung im Referat VLB C

## Aufgabenfeld Betrieb der Verkehrsregelungszentrale - strategisch/konzeptionell und operativ

Auffallend ist der sehr geringe Aufwandsanteil der Wahrnehmung von Aufgaben zur strategisch/konzeptionellen Führung der Verkehrsregelungszentrale (0,7 %). In den Gesprächen mit den zuständigen Bediensteten wurde deutlich, dass Kapazität zur Strategieentwicklung für die Verkehrsregelungszentrale kaum zur Verfügung steht. Die operative Steuerung der Verkehrsregelungszentrale bindet das vorhandene Personal (56 %).

Aber auch die kurzfristige Erstellung verkehrlicher Strategien einschließlich der operativen Umsetzung kann nicht ausreichend gewährleistet werden und eine notwendige betreiberübergreifende Zusammenarbeit mit anderen Leitzentralen und dem Land Brandenburg (z. B. BVG, Polizei, BAB-VRZ, TLZ VIZ) sowie die Mitarbeit bei Forschungsprojekten kann nicht geleistet werden.

Spätestens mit Inbetriebnahme des neuen Flughafens Berlin-Brandenburg und dem Einsatz des dafür geplanten verkehrsmittelübergreifenden verkehrlichen Strategiesystems „AIRVIS“ werden die Anforderungen der beteiligten Partner (u.a. BVG, Bahn und Flughafengesellschaft) sowie der Öffentlichkeit an das Störfallmanagement der VLB, d.h. an den strategisch vorbereiteten und systematisch umgesetzten Umgang mit Störungen im Netz, durch die die Verfügbarkeit und die Leistungsfähigkeit des Netzes eingeschränkt wird, die derzeitigen personellen Möglichkeiten (kein Ingenieurwissen im Betriebsdienst der VKRZ) überschreiten. Im Durchschnitt werden jährlich rd. 50.000 verkehrliche Ereignisse von der VKRZ über die Landesmeldestelle für den Verkehrswarndienst veröffentlicht.

Zur Gewährleistung des erforderlichen störungsfreien Betriebs der Verkehrsregelungszentrale selbst (Verkehrstechnik, IT-Netzwerktechnik, Gebäudetechnik, IT-Sicherheit) ist eine laufende Koordination der einzelnen externen Vertragspartner und Institutionen erforderlich. Ohne diese Koordinationstätigkeit kann ein sicherer Betrieb der Zentrale nicht gewährleistet werden.

Derzeit wird diese Tätigkeit einschließlich der Funktion des IT-Koordinators für die gesamte VLB alleine durch den Gruppenleiter VLB C 1 wahrgenommen. Da weitere Fachkräfte nicht zur Verfügung stehen, mussten die restlichen und ebenfalls erforderlichen Aufgaben fast vollständig eingestellt werden. Die daraus entstandenen Defizite können nicht mehr kompensiert werden.

Im Rahmen des Generalübernehmervertrags für den Betrieb der Lichtsignalanlagen ist die Umsetzung von neuen Konzepten für die Modernisierung und Weiterentwicklung des Systems der Lichtsignalanlagen festgelegt worden. Zur Erfüllung der auftraggeberseitigen Vertragsverpflichtungen und zur Gewährleistung der Einhaltung der IT-

Sicherheitsanforderungen des Landes Berlin muss die VLB zusätzliche Leistungen erbringen.

Infolge des im Jahr 2015 eingeführten Gesetzes zur Erhöhung der Sicherheit informationstechnischer Systeme (IT-Sicherheitsgesetz, kritische Infrastrukturen) werden die Anforderungen an die Sicherheit und die dafür zu erbringenden Aufgaben weiter steigen. Welche Konsequenzen dies auf Aufgabeninhalte und –umfänge hat, hängt von den Maßnahmen zur Umsetzung des IT-Sicherheitsgesetzes ab und ist hier kaum einschätzbar.

Die vorhandenen Personalressourcen erlauben es nicht, ein modernes Verkehrsmanagement, das insbesondere auch stärker den straßenseitigen ÖPNV und den Fahrradverkehr (Koalitionsvertrag) berücksichtigt und bei unvorhersehbaren akuten Ereignissen kurzfristig gezielte und koordinierte Verkehrssteuerungsmaßnahmen zur weiträumigen Verbesserung des Verkehrsablaufs und zur Aufrechterhaltung der Verkehrssicherheit ermöglicht, umzusetzen.

Es ist dringend eine Personalzuführung erforderlich, wenn VLB C bzw. die Verkehrsregelungszentrale in die Lage versetzt werden sollen, tatsächlich das Verkehrsgeschehen im Berliner Straßennetz proaktiv zu steuern. Derzeit kann dies nur reaktiv erfolgen, beispielweise durch die Verfolgung von Störungen und deren Beseitigung, was der Aufgabenstellung, den Verkehr zu lenken und zu regeln jedoch kaum genügt.

### **Aufgabenfelder Dauerhafte Straßenverkehrsbehördliche Anordnung von Wegweisung (einschl. statische und dynamische Wegweisungs- und Parkleitsysteme), Verkehrsbeeinflussungsanlagen (Gesamtnetz), Wegweisung, Bundesautobahn**

Bereits an der Aufgabenbezeichnung wird deutlich, dass es sich auch hier um eine für die Steuerung des Verkehrsablaufs im Gesamtnetz relevante Aufgabe handelt.

Die Anlagen selbst werden durch die Baulastträger geplant und realisiert. In den Gesprächen mit den zuständigen Bediensteten der VLB wurde deutlich, dass die Einbindung der VLB C häufig zu einem sehr späten Zeitpunkt der Projektentwicklung erfolgt. Wenn die VLB die zentrale Steuerung des Verkehrsgeschehens leisten soll und mithin ein integriertes Steuerungsmodell aufgebaut werden soll, muss die Einbindung von VLB, hier VLB C 2 zu einem frühen Zeitpunkt, möglichst vor der Festlegung der Anzeigequer-schnitte, erfolgen.

Im Zusammenhang mit den in der Koalitionsvereinbarung vorgesehenen Maßnahmen zur Verbesserung der Radverkehrsinfrastruktur und den Maßnahmen zur Angebotsverbesserung im ÖPNV ist bei VLB C insbesondere für die Anpassung/Veränderung der Hauptstadtwegweisung mit einem Personalmehrbedarf zu rechnen.

Es ist zu verfolgen, ob die personellen Ressourcen von VLB C 2 ausreichen, eine Begleitung der Baulastträger zu gewährleisten.

## **Aufgabenfeld Verkehrsdatenmanagement**

Die Erhebung, Auswertung, Haltung und Fortschreibung von Verkehrsdaten ist grundlegend für jedweden Planungsprozess zur Herstellung, zum Umbau bzw. zur Änderung von Verkehrswegen und ihrer Ausstattung. Valide Verkehrsdaten, das sind sowohl Ist-Daten als auch Prognose-Daten, gehen in die Vor- und Entwurfsplanung ein. Sie sind wesentlicher Teil der Bedarfs- und Vorhabenbegründung in den Baurechtsverfahren (Planfeststellungs- und Bebauungsplanverfahren). Sie sind Grundlage für Lärmberechnungen, für verkehrliche Bewertungen und Entscheidungen z. B. bei der Erarbeitung von Steuerungen für Lichtsignalanlagen bzw. Lichtzeitanlagen.

Die im Rahmen des Verkehrsdatenmanagements der VLB ermittelten und geprüften Verkehrsdaten werden gerichtsfest, behördliche Daten (amtliche Verkehrsdaten) zur Nutzung freigegeben. Zu den amtlichen Verkehrsdaten gehören neben den Kfz-Daten auch Verkehrsdaten über zu Fußgängern oder Fahrradfahrer.

Derzeit werden die Verkehrsdaten im Auftrage der VLB C, Gruppe C 2, durch einen externen Dienstleister im Rahmen eines Dienstleistungsauftrages, der als Rahmenvertrag aufgesetzt ist, erhoben. Die Abstimmung und der Leistungsabruf von jährlich deutlich mehr als 500 Verkehrserhebungen, die verkehrliche Betreuung von automatischen Dauerzählstellen für den Kraftfahrzeug- und den Fahrradverkehr, die Plausibilitäts- und Qualitätsprüfungen der durch den Externen vorgelegten Erhebungs- und Auswertungsergebnisse, die Leistungsabrechnungen sowie die offiziellen Freigaben der Verkehrsdaten liegen in der alleinigen Zuständigkeit einer einzigen Person. Vor dem Hintergrund steigender Nutzeranforderungen, dem zunehmenden Interesse von Betroffenen an offiziellen Verkehrszahlen, die nunmehr gemäß der Koalitionsvereinbarung umzusetzende steigende Anzahl an Zählungen des Fahrradverkehrs sowie die Auswertung von Daten automatischer Detektionseinrichtungen lassen sich bereits heute mit den vorhandenen personellen Ressourcen (nur 1 Stelle der Entgeltgruppe 13) nicht mehr bewältigen.

## **Aufgabenfeld Durchführen von Verkehrsschauen**

Es gelten die Feststellungen unter Ziffer 5.1.1.3.

### 5.1.1.5 Aufgabenanalyse VLB UK – Stabsstelle Unfallkommission

	VLB UK	VZÄ	in %
	<b>Gesamt</b>	<b>1,81</b>	<b>100,0</b>
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>0,32</b>	<b>17,5</b>
<b>II.</b>	<b>leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>0,78</b>	<b>43,5</b>
<b>III.</b>	<b>Fachaufgaben im Referat UK</b>	<b>0,70</b>	<b>39,0</b>
III.1	Leitung und Koordination der Unfallkommission mit Bearbeitung von Unfallhäufungsstellen [UK]	0,80	44,4
III.2	Vergabe- und Bewilligungsstelle für Projektförderungen zur Erhöhung der Verkehrssicherheit [VS]	0,11	6,1

**Abbildung 12: Aufgaben und Aufwand der Stabsstelle VLB UK (unvollständig)**

Die Fachaufgaben der Stabsstelle UK sind:

- die Leitung und Koordination der Unfallkommission mit Bearbeitung von Unfallhäufungsstellen [UK] und
- die Aufgaben der Vergabe- und Bewilligungsstelle für Projektförderungen zur Erhöhung der Verkehrssicherheit [VS].

Die Unfallkommission kann nach Aussage des mit ihrer Leistung beauftragten Bediensteten aufgrund ihrer personellen Situation ihre Fachaufgaben kaum befriedigend abdecken. Mit Rückgriff auf einen externen Dienstleister (Projektsteuerer) gelingt es gerade noch, die wichtigsten Arbeiten zu erledigen.

Insbesondere können, nach den Ergebnissen der Aufwandserhebung - es liegen nur die Erhebungsergebnisse von 2 der planmäßigen 3 Dienstkräfte vor - die Aufgaben

- UK - Beauftragung von externen Sonderuntersuchungen zum Unfallgeschehen von Gruppen (Kinder, Fußgänger, Radfahrende)
- UK - Klärung von möglichen Systemfehlern in der Infrastruktur bei tödlichen Verkehrsunfällen
- VS - Prüfung der Verwendungsnachweise, kursorisch; Rückforderung von Fördermitteln
- VS - Bewertung des Ergebnisses der vertieften Prüfung der Verwendungsnachweise durch internen Prüfdienst

nicht oder mit nur einem Aufwandsanteil von knapp 1 % wahrgenommen werden. Diese Situation wird der Aufgabe und Bedeutung der Stabsstelle Unfallkommission in Berlin nicht gerecht.

Die Koalitionsvereinbarung beschreibt die künftigen Aufgaben der Unfallkommission unter der Zwischenüberschrift „Radverkehrsinfrastruktur ausbauen“ wie folgt: „Die Koalition bringt den Umbau von Kreuzungen zur Erhöhung der Verkehrssicherheit voran; in den nächsten fünf Jahren sollen die laut Unfallkommission ermittelten gefährlichsten Kreuzungen umgebaut werden. An Baustellen müssen die Bedürfnisse von Radfahrer\*innen und Fußgänger\*innen verstärkt berücksichtigt werden.“

Schwerpunkt der Umsetzung dieses Auftrages stellt die Aufgabe dar, das Unfallgeschehen an festgelegten Örtlichkeiten mit Hilfe der Spezial-Software zu analysieren und Verbesserungsmaßnahmen vorzuschlagen.

### 5.1.1.6 Aufgabenanalyse VLB F – Fachaufsicht, Verkehrsrecht

Im Referat VLB F sind vier Aufgabengruppen identifiziert. Die drei größten mit ungefähr ähnlichem Umfang sind die Koordinierung der Grundsatzangelegenheiten der bezirklichen Straßenverkehrsbehörden (rund 24 %), die Widerspruchsbearbeitung (rund 23 %) und die Rechtsangelegenheiten und Prozessvertretung (rund 29 %). Die Geschäftsstelle macht nur einen geringen Anteil von rund 8 % aus.

	<b>VLB F</b>	<b>VZÄ</b>	<b>in %</b>
	<b>Gesamt</b>	<b>5,08</b>	<b>100,0</b>
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>0,32</b>	<b>6,2</b>
<b>II.</b>	<b>leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>0,56</b>	<b>11,0</b>
<b>III.</b>	<b>Fachaufgaben im Referat F</b>	<b>4,20</b>	<b>82,8</b>
III.1	Koordinierung der Grundsatzangelegenheiten der bezirklichen Straßenverkehrsbehörden; Rechtsaufsicht	1,20	23,7
III.2	Widerspruchsbearbeitung	1,15	22,6
III.3	Geschäftsstelle der bezirklichen Rechtsaufsicht	0,40	7,9
III.4	Rechtsangelegenheiten und Prozessvertretung für die VLB	1,45	28,6

**Abbildung 13: Aufgaben und Aufwand im Referat VLB F**

Auch für das Referat VLB F wurde eine Auswertung der Aufgabenart (analog zu VLB A) vorgenommen. Die Abgrenzung zwischen den Aufgabengruppen 1 (direkt gesetzlich begründet) und 2 (direkte Folge von gesetzlich begründeten Aufgaben) ist für das Referat F schwierig. Hier wurde eine sehr enge Auslegung der gesetzlichen Grundlage gewählt, so dass für F die meisten Aufgaben (28 %) und der höchste Aufwand (55 %) in der Gruppe der Aufgaben liegen, die sich aus direkt gesetzlich begründeten Aufgaben ableiten lassen. Diese Unterscheidung kann auch anders vorgenommen werden, da auch Widerspruchsrechte zweifelsfrei gesetzlich begründet sind. Die Unterscheidung zwischen 1 und 2 bei der Bewertung sollte eine Unterscheidung zwischen dem direkten Output (Anordnung, Genehmigung, ...) und dem mittelbaren Output (Widerspruch gegen

eine Anordnung) ermöglichen. Hinsichtlich der weiteren Einschätzung und Übernahme in den Soll-Aufgabenkatalog spielt diese Unterscheidung keine Rolle mehr.

Auffällig ist der im Vergleich hohe Anteil an Aufgaben zur Koordination und für solche Aufgaben (Nr. 4), die sich aus der Einbindung in die Berliner Gesamtverwaltung ergeben (Nr. 5). Dies ist zum einen auf die Aufgaben zurück zu führen, mit denen das Referat für die VLB interne Vorlagen, Leitfäden, Hinweise zur Rechtsanwendung und dergleichen ausfertigt. Zum anderen spiegelt dies die Tätigkeit als Geschäftsstelle der bezirklichen Rechtsaufsicht auf die Bezirke wider.

Die beiden „freiwilligen“ Aufgaben beziehen sich auf die bereits bei Referat A betrachteten Aufgaben aus den Kategorien I und II (Leitungsaufgaben bzw. übergreifende Aufgaben). Die dortige Bewertung gilt analog auch für das Referat F.

Bewertung	Anzahl	%	VZÄ	%
1	0	0%	-	0%
2	16	28%	2,82	55%
3	5	9%	0,19	4%
4	10	18%	1,22	24%
5	9	16%	0,59	12%
6	6	11%	0,08	2%
7	9	16%	0,14	3%
8	2	4%	0,03	1%
<b>Summe</b>	<b>57</b>	<b>100%</b>	<b>5,08</b>	<b>100%</b>

**Abbildung 14: Auswertung Aufgabenbewertung Referat F**

Für den Soll-Aufgabenkatalog sind die Aufgaben zu Nr. 2 und 3 vollständig zu übernehmen. Die Aufgaben zu Nr. 4 werden ebenfalls übernommen, wie die übrigen Aufgaben jedoch auch in der Dimensionierung in einem gesonderten Kapitel behandelt. Es stellt sich somit nicht die Frage nach dem ob, sondern nach dem wie viel.

Die Aufgaben der Geschäftsstelle sind beizubehalten, sofern die Bezirke weiterhin straßenverkehrsbehördliche Aufgaben übernehmen. Dies wird an anderer Stelle in diesem Bericht erörtert.

### 5.1.1.7 Aufgabenanalyse VLB AL - Amtsleitung

Die Verteilung der Kapazitäten des Bereiches Amtsleitung, die auf Leitungsaufgaben bzw. leistungsunterstützende Aufgaben sowie Fachaufgaben entfallen, entspricht den zu erwartenden Werten. Verschiebungen bei Teilaufgaben sind nach dem Wechsel an der Amtsspitze möglich und geben ggf. die Präferenz der handelnden Beschäftigten wieder.



Hier hat die Amtsleitung, je nach politischen oder internen Anforderungen einen weiten Ermessensspielraum, der genutzt werden kann und soll.

VLB AL		VZÄ	in %
<b>Gesamt</b>		<b>3,03</b>	<b>100,0</b>
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>1,08</b>	<b>35,6</b>
<b>II.</b>	<b>leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>1,20</b>	<b>39,7</b>
<b>III.</b>	<b>Fachaufgaben AL</b>	<b>0,75</b>	<b>24,8</b>
III.1	Koordinations- und Verwaltungsangelegenheiten der VLB	0,64	21,2
III.2	Geschäftszimmertätigkeit der Amtsleitung VLB	0,11	3,6

**Abbildung 15: Ergebnisse der Aufwandserhebung VLB Bereich AL**

### 5.1.1.8 Mengengerüst

Im Rahmen der Projektarbeit wurden umfangreiche Datenauswertungen, insbesondere aus den Bereichen mit Antrags- und Anordnungsbezug erhoben. In vielen Fällen sind hierzu weiterführende Auswertungen aus Rohdaten vorgenommen worden, die mit den Verfahrensverantwortlichen und der VISS-Geschäftsstelle<sup>12</sup> besprochen wurden.

Die folgenden Aussagen basieren auf zwei Auswertungen: zum einen auf einer Auswertung mit den Antragsjahren 2015, 2016 sowie 2017 (Stand 27. Juli 2017). Diese wird im Folgenden als „Quelle 1“ bezeichnet, zum anderen auf einer Auswertung über alle Antragsjahre die zudem eine Zuordnung zu den Gruppen der VLB beinhaltet. Diese wird im Folgenden als „Quelle 2“ bezeichnet

### VLB A 1

Bei den Filmdreharbeiten wurden die Daten aus dem VMS ausgewertet. Es zeigten sich in den drei detailliert betrachteten Jahren Bearbeitungszeiten im Mittel von 7,5 bis 9 Tagen (nicht Werktagen).

Filmdreharbeiten	2015	2016	07/1027	Progn. 2017
Anzahl an Vorgängen	2.108	2.604	1.591	2.727
Mittelwert Anzahl Tage zwischen Antrag und Genehmigung	8,4	7,4	8,9	

**Abbildung 16: Filmdreharbeiten Anzahl Vorgänge und Dauer bis zur Genehmigung (Quelle 1)**

<sup>12</sup> VISS: Verkehrsinformationssystem Straße. Die Ziele des VISS sind laut Selbstdarstellung: „die Sammlung und Verfügbarmachung von aktuellen Datenbeständen verkehrlicher, straßenbaulicher und ordnungsrechtlicher Themen sowie die Umsetzung einer effektiveren Sachbearbeitung in den Bezirksverwaltungen mittels der Einführung von modernen IT-Verfahren.“ (Interner Wegweiser Verkehrsinformationssystem Straße, Entwurf vom 18. Mai 2015)

Bei den allgemeinen Dreherlaubnissen ist bei recht konstanten Antragszahlen ein deutlicher Rückgang bei der Dauer zwischen Antrag und Genehmigungen zu verzeichnen.

<b>Allg. Dreherlaubnis</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017 (1. HJ)</b>
Anzahl von Vorgängen	438	454	125
Mittelwert Anzahl Tage zwischen Antrag und Genehmigung	5,9	4,1	3,0

**Abbildung 17: Allg. Drehgenehmigungen Anzahl Vorgänge und Dauer bis zur Genehmigung (Quelle 2)**

In 2016 ist ein Anstieg bei den Filmdreharbeiten um über 20 % feststellbar. Beim Vergleich mit den Jahren vor 2015 zeigt sich ebenfalls ein kontinuierlicher Anstieg – sowohl bei den Filmdreharbeiten als auch bei den allgemeinen Dreherlaubnissen.

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>Filmdreharbeiten</b>	1.382	2.016	1.815	1.800	2.171	2.108	2.604
<b>Allg. Dreherlaubnis</b>	3	296	303	342	394	438	454

**Abbildung 18: Filmdreharbeiten Anzahl Vorgänge (Quelle 2)**

Die Anzahl der Gesamtvorgänge bei den Erlaubnissen und Ausnahmegenehmigungen für Groß- und Schwertransporte sind in 2016 leicht gegenüber dem Vorjahr gestiegen.

<b>Erlaubnisse, Ausnahmegenehmigungen für Schwertransporte</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Anzahl von Vorgängen	10.977	11.513

**Abbildung 19: Antragszahlen Schwertransporte (Quelle Sonderauswertung VLB für Benchmark)**

## **VLB A 2**

Die Anzahl an Veranstaltungen, die genehmigt werden, ist von 2015 bis 2017 (Prognose) leicht gestiegen. Gleichzeitig sind die Bearbeitungsdauern leicht gesunken.

<b>Veranstaltungen</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>07/1027</b>	<b>Progn. 2017</b>
Anzahl an Vorgängen	202	221	137	235
Mittelwert Anzahl Tage zwischen Antrag und Genehmigung	67,5	57,6	58,5	

**Abbildung 20: Veranstaltungen Anzahl Vorgänge und Dauer bis zur Genehmigung (Quelle 2)**

Im Betrachtungszeitraum seit dem Jahr 2011 ist die Anzahl an Veranstaltungen in etwa konstant geblieben. Dies sagt jedoch nichts über die Komplexität der Bearbeitung aus, die vor dem Hintergrund der verschärften Sicherheitsanforderungen gestiegen sind.

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>Veranstaltung</b>	106	237	215	217	201	202	221

**Abbildung 21: Veranstaltungen Anzahl Vorgänge (Quelle 2)**

## VLB A 3 und VLB A 4

Um die Auswertung der Daten für die beiden Gruppen, die verkehrsrechtliche Anordnungen erstellen, hat es im Projektverlauf die größten Diskussionen gegeben. Hintergrund ist die Datenlage in VMS, die nicht immer eindeutig ist und teilweise lückenhaft erfasst ist. Beispiele hierfür sind:

- Unter dem gleichen Aktenzeichen werden verschiedene Verfahren bzw. Anträge geführt (Antrag, Verlängerung, überarbeiteter Antrag, ...). Dies konnte insoweit bereinigt werden, als dass in die Auswertung, dort wo es ausgewiesen, nur die eigentlichen Anträge und nicht die Verlängerungen berücksichtigt wurden.
- Bei den Antragsdaten kommt es ebenfalls in den Datensätzen zu Mehrfachnennungen, da überarbeitete Anträge des Antragstellers mit einem neuen Antrag versehen werden. Das System weist beim Ausfertigen einer Anordnung jedoch immer den Datensatz mit Antragsdatum aus, aus dem dann die Anordnung gefertigt wird. In der Regel ist dies der vom Antragsdatum her „jüngste“ Antrag. Ergänzend kann eine Betrachtung erfolgen, die auch das ursprüngliche erste Antragsdatum ausweist. Hierüber können bessere Aussagen über die gesamte Verfahrensdauer getroffen werden.
- Bei einigen Datensätzen fehlen Daten (Baubeginn, Antragsdatum, ...) bzw. die Daten stehen in einem unlogischen Verhältnis (Baubeginn vor Genehmigungsdatum, Genehmigungsdatum vor Antragsdatum, ...). Diese Datensätze sind in der Auswertung größtenteils ausgeblendet worden. Sie machen zudem bei dem hier interessanten Vergleich bzgl. Antragsdatum und Genehmigungsdatum mit weniger als zehn Datensätzen nur einen sehr geringen Anteil aus. Alle Vergleiche mit dem Baubeginn (geplanter und tatsächlicher Beginn) sind hier deutlich fehlerbehafteter, weil offensichtlich die baubezogenen Daten nur nachrangig gepflegt wurden.

Arbeitsstellen	2015	2016	07/2017
<b>Gesamt Anzahl Vorgänge</b>	<b>1.934</b>	<b>2.223</b>	<b>1.523</b>
<b>Gesamt Mittelwert Anzahl Tage von Antrag bis Genehmigung</b>	<b>78,1</b>	<b>68,6</b>	<b>57,3</b>
Genehmigungen: Anzahl	1.546	1.805	1.223
Genehmigungen: MW Tage von Antrag bis Genehmigung	75,8	61,7	46,9
Verlängerungen: Anzahl	388	418	300
Verlängerungen: MW Tage von Antrag bis Genehmigung	87,1	98,1	99,6

**Abbildung 22: Arbeitsstellen Anzahl Vorgänge und Dauer bis zur Genehmigung (Quelle 1)**

Die Auswertung der Daten zu Arbeitsstellen zeigt die steigende Anzahl an Vorgängen. Die Bearbeitungsdauern für die Genehmigungen sind von 2015 bis 2017 (bis Juli) von

rund 76 Kalendertagen auf rund 47 Kalendertage gesunken. Bei den Verlängerungsanträgen verharren die Bearbeitungsdauern auf vergleichsweise hohem Niveau.

<b>Arbeitsstellen</b>	<b>A3</b>	<b>A4</b>
<b>2015</b>		
Anzahl untersch. Aktenzeichen (ohne Verlängerungen)	208	1.174
Mittelwert Zeit Antrag bis Genehmigung (in Tagen)	69,6	84,0
mittlere Ist-Dauern der Baustellen	190,9	88,3
<b>2016</b>		
Anzahl untersch. Aktenzeichen (ohne Verlängerungen)	357	1.249
Mittelwert Zeit Antrag bis Genehmigung (in Tagen)	53,1	71,9
mittlere Ist-Dauern der Baustellen	138,7	56,0
<b>1. Halbjahr 2017</b>		
Anzahl untersch. Aktenzeichen (ohne Verlängerungen)	86	366
Mittelwert Zeit Antrag bis Genehmigung (in Tagen)	94,5	56,1
mittlere Ist-Dauern der Baustellen	95,5	18,2

**Abbildung 23: Arbeitsstellen Detailauswertung je Gruppe (Quelle 2)**

Im Vergleich der beiden Arbeitsgruppen zeigen sich die unterschiedlichen Fallzahlen. Die Fallzahlen in VLB A 3 umfassen nur die komplexen Baustellen, deren Zahl stark schwankt. Die Komplexität der Baustellen zeigt sich auch über die mittlere Ist-Dauer der Baustellen. Auffällig ist in 2015 und 2016, dass die Bearbeitungsdauern in A 3 kürzer waren als in A 4, obwohl in A 4 die weniger komplexen und kürzeren Baustellen bearbeitet werden. Die Dauer der Bearbeitung (Erstgenehmigungen) ist in A 4 zwar von 84 Tagen auf rund 56 Tage (1. Halbjahr, Quelle 1 bezieht sich auf einen etwas längeren Zeitraum in 2017) gesunken, jedoch kippt das Verhältnis Bearbeitungsdauer zu mittlerer Baustellendauer. Hier sind zwei Monate Bearbeitungsdauer auch im Vergleich mit den Benchmark-Städten lang.

Die Verfahrensdauer zwischen Antrag und Genehmigung bezieht sich, wie eingangs erläutert auf das Antragsdatum, aus dem heraus im VMS die Anordnung erstellt wird. In einer ersten Auswertung wurden alle Datensätze je Aktenzeichen geliefert. Darin enthalten ist auch das allererste je Aktenzeichen erfasste Antragsdatum (Dabei sind die Datensätze zur Einvernehmensherstellung herausgefiltert. Somit fließt das Datum dieses ersten Verfahrensschritts nicht in diese Betrachtung ein.). Dies ist auf Grund der Überschreibung der Antragsdaten in VMS bei Einreichung von überarbeiteten Antragsunterlagen ein etwas besseres Indiz für die gesamte Verfahrensdauer. Die Thematik der Erfassung und Beibehaltung der Antragsdaten ist bekannt und bereits in der Klärung bei den Verfahrensverantwortlichen.

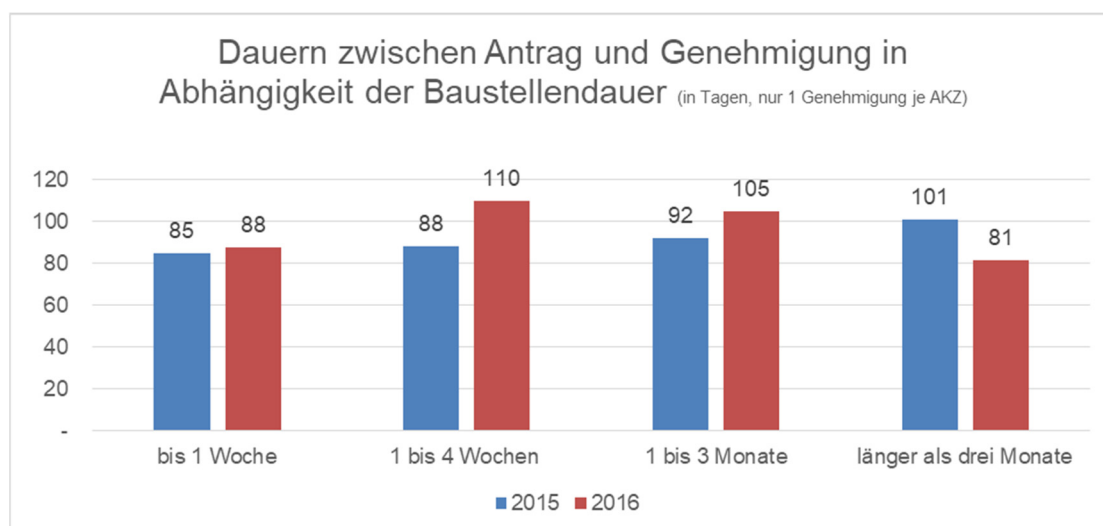
Bei den Verfahrensdauern sind Laufzeiten in 2015 und 2016 von 135 bis 165 Kalendertagen zu verzeichnen. Die Verfahrensdauern reichen damit im Schnitt bis zu fast einem

halben Jahr<sup>13</sup>. Dabei sind in der Verfahrensdauer auch die Bearbeitungsdauern von Beteiligten außerhalb der VLB enthalten. Dieser Teil der Verfahrensdauer ist nicht durch die VLB direkt beeinflussbar.

Arbeitsstellen	2015	2016
ausgewertete Datensätze	1.245	1.564
MW Dauer (in Kalendertagen)	135,4	165,5

**Abbildung 24: Auswertung gesamte Verfahrensdauer (Quelle 1)**

Eine ergänzende Auswertung wurde vorgenommen, bei der die Dauer der angeordneten Baustelle ins Verhältnis zur Bearbeitungsdauer der Anträge gestellt wurde. Hier zeigte sich, dass nur ein schwacher Zusammenhang zwischen der Bearbeitungsdauer und der Dauer der Baustelle besteht. Auch für Baustellen von wenigen Tagen mussten die Antragsteller im Schnitt fast drei Monate warten.



**Abbildung 25: Arbeitsstellen Genehmigungsdauern je Baustellenart (Bezeichnung „Genehmigung“ übernommen aus den Ursprungsdaten VMS, das diese Datenbezeichnung für „Anordnung“ führt, Quelle 2)**

## VLB B

In VLB B wurden für die Benchmark-Erhebung die folgenden Daten zugeliefert. Es zeigt sich eine Zunahme der Mengen in allen Feldern. Lediglich die Fallzahlen ÖPNV-Beschleunigung sind zurückgegangen, laut Aussage der Referatsleitung und nach Auswertung des neuen Koalitionsvertrags ist hier jedoch wieder eine Zunahme zu erwarten.

<sup>13</sup> Anmerkung der VLB zum Berichtsentwurf (Stand: 8. Oktober 2017): „Die Mitarbeiter richten sich in der Bearbeitung nach dem gewünschten Ausführungszeitraum und nicht nach dem Datum der Antragstellung! Das offenbar nicht verstanden und führt zu massiven Fehlern in der Bewertung.“

Insbesondere die Stellungnahmen zur Vorgängen und Planungen Dritter sind von 2011 auf 2016 deutlich angestiegen.

Daten VLB B	2011	2015	2016
LSA Neu-, Um-, Ersatzbauten und Anpassung der LSA-Infrastruktur	156	399	636
ÖPNV Beschleunigungen	198	44	3
Dauerhafte straßenverkehrsbehördliche Anordnungen	2.192	3.684	3.276
Stellungnahmen zu Vorgängen und Planungen Dritter	4.908	5.883	8.484

**Abbildung 26: Auswertung Mengendaten VLB B (Quelle: Auswertung nach Kostenträgern über RL VLB B, Daten beziehen sich auf erledigte Vorgänge)**

### 5.1.1.9 Absehbare Entwicklung des Mengengerüsts

Eine zuverlässige Prognose der künftigen Mengenentwicklung ist seriös nicht möglich. Jedoch lassen sich die verschiedenen Einflussgrößen auf die Mengendaten darstellen, die in allen Bereichen auf steigende Fallzahlen hindeuten. Einige werden hier exemplarisch benannt:

- Die Bautätigkeit, insbesondere im Infrastrukturbereich, in Berlin steigt an. Nicht nur die Wasserbetriebe, auch die BVG und andere öffentliche Infrastrukturbetreiber gehen von ansteigendem Bauvolumen aus. Zur genaueren Erkenntnis über den erwarteten Anstieg können die aktuellen Zahlen bei den jeweiligen Bauträgern abgefragt werden.
- Die Stadt wächst auf absehbare Zeit, sodass neben Bautätigkeit auch zusätzliche Verkehrsströme zu erwarten sind. Hierzu liegen Prognosen der Verwaltung vor.
- Der Modal-Split wird weiterhin eine Verschiebung und Diversifizierung mit sich bringen. Dies wird Auswirkungen auf die Struktur des öffentlichen Straßenlandes haben, was sich beispielsweise in der Ausweitung der Radwegnetze bereits heute zeigt.
- Die elektronische Lenkung und Steuerung des Verkehrs nimmt an Bedeutung zu, sodass Anlagen und Infrastruktur mehr und umfangreicher werden.
- Die Sicherheitsanforderungen an Veranstaltungen werden deutlich zunehmen, sodass zwar die Anzahl an Veranstaltungen nicht unbedingt rasant ansteigen wird, die jeweiligen Anforderungen und Abstimmungsarbeiten jedoch zunehmen.
- Die Filmdreharbeiten werden weiterhin zunehmen, sodass künftig auch die öffentliche Verwaltung zu einem Wettbewerbsfaktor für die Städte wird.

Zwar sind diese Feststellungen eher allgemein gehalten und tendenziell allgemein bekannt. Umso mehr gilt es diese Auswirkungen auf die VLB und deren Arbeitsaufkommen anzuerkennen und entsprechend zu handeln.

### 5.1.1.10 Arbeitsaufwand zur Aufgabenbewältigung

Die Ergebnisse der Aufwandserhebung in den einzelnen Referaten und Gruppen sind in den Kapiteln 5.1.1.2 - 5.1.1.6 abgebildet. In diesem Kapitel wird der referatsübergreifende Aufwand betrachtet.

Bei der referatsübergreifenden Betrachtung des Verhältnisses von Leitungs- zu unterstützenden zu Fachaufgaben fällt auf, dass die Leitungsaufgaben prozentual sehr gering sind.

	Gesamt	125,42	in %
I.	Leitungsaufgaben	7,72	6
II.	leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben	20,58	16
III.	Fachaufgaben	97,13	77

**Abbildung 27: Referatsübergreifende Auswertung des Verhältnisses von Leitung- zu unterstützenden zu Fachaufgaben**

Bei 16 Leitungskräften (VLB A: 5, VLB B: 5, VLB C: 3, VLB F, UK, AL: jeweils 1) bedeutet dies, dass durchschnittlich nur ca. die Hälfte der Arbeitszeit der Gruppen- und Referatsleitungen auf Führungsaufgaben verwendet werden (können). Weiterhin haben auch stellvertretende Leitungskräfte Anteile ihrer Arbeitszeit den Leitungsaufgaben zugeordnet. Unter Berücksichtigung dieses Sachverhalts liegt der Wert deutlich niedriger.

Laut Organisationshandbuch<sup>14</sup> des BMI (analog Erläuterung Leitungsspannen) kann es dafür verschiedene Ursachen geben: Komplexität der Aufgaben, Delegationsgrad, Koordination und Qualifikation der unterstellten Beschäftigten, Neuartigkeit und Veränderungspotential der Aufgabe.

Nach den Schilderungen im Projektverlauf ist hier eine „gehobene Sachbearbeitung“ durch Leitungskräfte zu vermuten. Die Ursachen dieser hohen Beteiligung an fachlichen Entscheidungen durch die Führungskräfte können hier nicht pauschal wiedergegeben werden. Vermutlich ist hier eine Mischung unterschiedlicher Motivationen verantwortlich, die je nach Referat, Aufgabe und Selbstverständnis der handelnden Leitungskraft ausschlaggebend ist. Das Verhältnis ist je Referat sehr unterschiedlich und wurde in den Kapiteln 5.1.1.2 - 5.1.1.6 (in den tabellarischen Darstellungen) auch jeweils einzeln ausgewiesen.

<sup>14</sup> [http://www.orghandbuch.de/OHB/DE/Organisationshandbuch/1\\_Einfuehrung/11\\_Organisation/111\\_AufbauUndAb-laufOrg/Aufbauorganisation/leitungsspanne.html](http://www.orghandbuch.de/OHB/DE/Organisationshandbuch/1_Einfuehrung/11_Organisation/111_AufbauUndAb-laufOrg/Aufbauorganisation/leitungsspanne.html)

Grundsätzlich sollten sich die Führungskräfte sich auf Koordinations- und Kontrollaufgaben konzentrieren. Die Sachbearbeitung sollte der Ausnahmefall sein. Der Anteil für die Sachbearbeitung sollte für die Führungskräfte im Regelfall nicht 20 % der Arbeitszeit überschreiten und sich auf komplexe und/oder strittige Sachverhalte beschränken, die eine Grundsatzentscheidung benötigen.

### 5.1.1.11 Interne Aufgabenorganisation

Die VLB hat in den vergangenen Jahren drei Phasen unterschiedlicher Organisation gehabt. Im Kern besteht die heutige Referatsstruktur seit 2009. Im Jahr 2015 wurde die Struktur unterhalb der Referate neu gefasst:

- 2004 bis 2005
  - Vier Referate: Verkehrsmanagement, Verkehrssteuerungsanlagen, Verkehrsregelungszentrale, Straßenverkehrsbehördliche Aufgaben
  - Stabsstelle Fachaufsicht
- 2006 bis 2008:
  - Ergänzung um ein Referat für Unfallkommission und dauerhafte Anordnungen
- Ab 2009 im Kern heutige Struktur.
  - Neugliederung mit vier Referaten Ereignismanagement, Verkehrszeichen/LSA/Anordnungen, Verkehrsregelung, Fachaufsicht
  - Stabsstelle Unfallkommission
- Struktur Referate ab 2009:
  - VLB A Ereignismanagement: Vier Gruppen, Filmbüro/GST; Veranstaltungen; Arbeitsstellen in West und Ost unterteilt
  - VLB B: Fünf Gruppen: GÜ, LSA-Anordnungen, LSA-Qualitätsmanagement, ÖPNV, Anordnungen mit zwei Untergruppen
  - VLB C: Zwei Gruppen: Störfallmanagement und Wegweisung sowie VKRZ
  - VLB F: zwei Untergliederungen Fachaufsicht sowie Rechtsangelegenheiten
- Struktur Referate ab 2015:
  - VLB A: Vier Gruppen: Film/GST, Veranstaltungen/Schienerersatzverkehr (SEV), Arbeitsstellen/Vorabstimmungen, Arbeitsstellen VRAO mit vier Untergliederungen
  - VLB B: Vier Gruppen: Generalübernehmer (GÜ), LSA-Qualitätsmanagement, Arbeitsstellen Nord und Anordnungen Süd
  - VLB C: wie vorher
  - VLB F: ein Referat ohne Untergliederungen



In der Analyse des Aufbaus fallen folgende Besonderheiten auf:

- Auf Referatsebene zeigen sich große Unterschiede in den Größen: von vier zugeordneten Mitarbeitenden bis zu über 50 Mitarbeitenden.
- Die Gruppengrößen sind ebenfalls sehr unterschiedlich. Hier reicht die Spanne von fünf bis zu 20 Beschäftigten.
- Bei insgesamt rund 130 Beschäftigten laut Stellenplan müsste der Hierarchieaufbau maximal drei Ebenen mit sich bringen (Berechnung über Leitungsspannen und Ebenen). Auf Grund der Größe in VLB A ist in der Gruppe A 4 eine Untergruppierung halb umgesetzt (Leitungen der Regionen, jedoch hat nicht jede Region eine benannte oder besetzte Leitung). Ähnliches ist in VLB A 1 mit den beiden fachlich unterschiedenen Organisationseinheiten. Damit ergibt sich faktisch in Teilen ein vierstufiger Hierarchieaufbau.

Die Gruppierung der Aufgaben wurde im Zuge der Erstellung des Aufgabenkatalogs analysiert. Es ergeben sich für die Aufgaben eindeutige Verbindungen zwischen Aufgabengruppen und Organisationseinheiten. Deshalb ergibt sich für die Gruppen bzw. Untergruppen eine eindeutige Aufgabenzuordnung. Änderungen sind eher im Gesamtaufbau vorzunehmen, da zwei Referate personell weiter wachsen dürften und im Fall VLB A 4 die regionale Struktur organisatorisch klar und sichtbar verankert werden sollte.

Hieraus ergeben sich zwei Empfehlungen für die Aufbauorganisation

**Empfehlung 1:** Die bisherige Referatsstruktur stößt mit wachsendem Personalkörper an die Grenzen und führt zu einer organisatorischen Überforderung der Referatsleitungen in VLB A und VLB B. Daher sollte die Referatsstruktur insbesondere in VLB A aufgebrochen werden. Eine inhaltliche Aufteilung kann insbesondere zwischen A1 und A2 sowie A3 und A4 vorgenommen werden. Auch in VLB B kann bei Anwachsen in den Gruppen B3 und B4 eine Aufspaltung angedacht werden, die zudem Ausgangspunkt für eine spätere Übernahme der Aufgaben wäre, die derzeit vom Generalübernehmer wahrgenommen werden.

Für die Binnenstruktur in VLB A 4 wird folgende Empfehlung ausgesprochen:

**Empfehlung 2:** In VLB A4 ist eine regionale Struktur nicht eindeutig umgesetzt. Hier sollten fünf Regionen mit klaren Leitungen geschaffen werden. Diesen sind zudem die Baustellenkontrolleure zuzuordnen (vergleiche entsprechende Empfehlung). Als Regionen sollten die derzeitigen Regionen, ergänzt um die Region Mitte, eingeführt werden.

### 5.1.1.12 Aufgabenorganisation, Aufgabenabgrenzung und Zusammenarbeit der VLB mit Externen

Die Schnittstellen mit den verschiedenen Externen werden im weiteren Bericht an unterschiedlichen Stellen thematisiert. Insbesondere bei den Prozessen sind diese betrachtet worden.

Hier werden die verschiedenen Schnittstellen in Summe behandelt und bewertet:

- **Schnittstelle mit der Senatsverwaltung**

Die Schnittstellen mit der Senatsverwaltung sind vielfältig. Neben den fachlichen Beziehungen bestehen auch Schnittstellen, die auf der Öffentlichkeitsarbeit und der politischen Arbeit basieren. Die VLB ist als nachgeordnete Behörde zudem auf die Querschnittsaufgaben der Senatsverwaltung angewiesen.

Insgesamt zeigte sich in den meisten Aufgabenbereichen eine enge Anbindung an die Senatsverwaltung, die einerseits in einer sehr engen, detailorientierten fachaufsichtlichen Begleitung und einer intensiven Rückfragehäufigkeit ihren Ausdruck finden. Zudem zeigten sich unkoordinierte „Zugriffe“ (für die Beantwortung von Anfragen, Informationsauskünfte, ...) auf die VLB durch Referate in der Verkehrsabteilung und auch aus anderen Abteilungen. Die Fachaufsicht ist zudem als Instrument umfangreich vorgesehen, weil die VLB als zentrale Straßenverkehrsbehörde abgesondert wurde. In den betrachteten Vergleichsstädten existiert eine solche Fachaufsicht nicht, vielmehr existiert eine Stelle Grundsatz, die in Berlin zwischen der Fachaufsicht und VLB F geteilt ist. Begründungsansätze, die darauf abzielen, dass Berlin eine ministerielle Ebene als Bundesland habe, gehen aus Sicht des Gutachters wegen der besonderen Form als Stadtstaat fehl. Hierdurch entstehen umfangreiche Abstimmungen und Diskussionslagen. Seit 2017 ist zudem eine enge Abstimmung zwischen dem zuständigen Staatssekretär und der VLB festzustellen.

- **Schnittstelle mit den bezirklichen Straßenverkehrs- und Straßenbaubehörden**

Die VLB und die Bezirke müssen bedingt durch den Verwaltungsaufbau miteinander zusammenarbeiten. Dies schlägt sich insbesondere in der Aufteilung der Zuständigkeit zwischen Sondernutzung und verkehrsrechtlichen Anordnungen nieder. Hier sind neben dem Instrument der Einvernehmensherstellung weitere Schnittstellen vorhanden (Film, Veranstaltungen), die ebenfalls diese Unterteilung widerspiegeln. Über einen Zuständigkeitskatalog wurden die Aufgaben zwischen VLB und den Bezirken sowohl über die Straßenarten als auch über Aufgabenanlässe aufgeteilt. Nach Aussage aller an den Schnittstellen Beteiligten sind diese Zuständigkeitsabgrenzungen im alltäglichen Geschäft problematisch. Inwiefern

die Neufassung des Zuständigkeitskatalogs hier eine Vereinfachung und Klarheit mit sich bringen wird, bleibt abzuwarten.

- **Schnittstelle mit den Partnern der Wirtschaft**

Diese bezieht sich insbesondere auf die Antragsprozesse und sind daher bei den jeweiligen Prozessen thematisiert. Seitens der Wirtschaft wurde in den Gesprächen insbesondere die Intransparenz an der Schnittstelle kritisiert. Weder sind regionale Ansprechpartner benannt, noch erhält der Antragsteller frühzeitig eine Information über die jeweiligen Sachbearbeiter.

- **Schnittstelle mit den Bürgern**

Die Informationspolitik der VLB kann nur im Zusammenhang mit der SenUVK betrachtet werden, da für die VLB keine eigenständige Öffentlichkeitsarbeit vorgesehen ist. Hervorzuheben ist in diesem Zusammenhang insbesondere der im Vergleich aller Städte völlig unzureichende Internetauftritt. Hier sind kaum Informationen, Antragsunterlagen o.ä. zu erhalten. Bezeichnenderweise finden sich über das Antragsverfahren bei der VLB für Filmdreharbeiten mehr Informationen beim Medienboard als bei der VLB selbst.

## 5.2 Prozessanalyse

### 5.2.1 Prozessübergreifende Empfehlungen

#### 5.2.1.1 Baustellenkoordinierung

Die Baustellenkoordinierung ist eine wichtige Aufgabe für Berlin. Dies zeigt sich an der Brisanz, die dieses Thema in der Untersuchung hatte, in den Gesprächen mit den Externen, in der Einrichtung eines eigenen Vereins durch die Leitungsträger zur Abstimmung (Infrest) und aus den Gesprächen mit den Benchmark-Städten.

Im Rahmen dieses Projektes wurde versucht, eine Einigkeit zwischen der SenUVK und der VLB herzustellen, was jedoch nicht gelang. Die Sichtweisen sind sehr unterschiedlich. Während die Oberste Straßenverkehrsbehörde (Referat IV D) betont, dass die vollumfängliche Baustellenkoordinierung Aufgabe der VLB sei, weist die VLB dies entschieden zurück und verweist auf ihre Koordinationsaufgaben allein für die verkehrlichen Belange. Wegen dieses Dissens und der Dringlichkeit des Themas wurde durch die Gutachter eine Sonderauswertung zu dem Thema angefertigt. Auf dieser Grundlage gab es eine Abstimmung zwischen dem Staatssekretär, der VLB und der Fachaufsicht, in der durch den Staatssekretär entschieden wurde, die Baustellenkoordinierung in der SenUVK anzusiedeln. Da diese Entscheidung konform mit dem Vorschlag der Gutachter

ging, wird an dieser Stelle auf die entsprechende Ausarbeitung verwiesen. Diese beinhaltet in Kurzform folgende wesentliche Aspekte:

- Installation der Baustellenkoordinierung in der SenUVK als Stabsstelle
- Einführung von verpflichtenden Baustellenkonferenzen je Bezirk, die von der Baustellenkoordinierung initiiert werden und an der neben den Bezirken, die VLB sowie die jeweiligen Bauträger vertreten sind.
- Einführung einer simplen Koordinierungsbestätigung, die die Bauträger verpflichten soll, ihre großen Maßnahmen in diese Koordinierungskonferenzen zu tragen.
- Deutliche Ausweitung der Arbeit von VLB A 3 in die Phase der ProjektAbstimmung und Einvernehmensherstellung als durchgehende Projektbegleitung.
- Berlinweite Verwendung des Baustellenatlasses<sup>15</sup>.
- Integration der relevanten Maßnahmen aller Bauherren, insbesondere der Straßenbaulastträger in den Baustellenatlas.
- Herstellen der Schnittstelle zwischen Verkehrsmanagementsystem (VMS)<sup>16</sup> und Baustellenatlas.

### 5.2.1.2 Personal – Stellenbesetzungen

Die Langwierigkeit der temporären (Vertretung) und dauerhaften Besetzung von Stellen führt in der VLB immer wieder zu personellen Engpässen. Teilweise sind diese durch Einflüsse von außen zu erklären. Seit 2015 sind insgesamt 49 Stellenbesetzungsverfahren durchgeführt wurden, davon wurden 21 Stellen nahtlos besetzt. Diese Zahlen weisen auf eine hohe Fluktuation innerhalb der VLB hin. Wenn in zwei Jahren nahezu jede zweite Stelle personell neu besetzt wird ist – selbst wenn der Wechsel innerhalb der VLB erfolgt – der spezifische Wissensverlust kaum mehr beherrschbar.

Insbesondere in kleineren Gruppen/Referaten führt die Nichtbesetzung zu Engpässen bei der Bearbeitung. Hierbei werden dann Aufgaben nicht – oder nicht im vorgesehenen Umfang – wahrgenommen.

Aufgrund von teilweise langen Einarbeitungszeiten und der für die VLB schwierigen Arbeitsmarktlage ist hier ein langfristiges Personalentwicklungskonzept notwendig. Hier sollten vorhersehbare Abgänge, perspektivische Nachfolger/innen, ggf. notwendiger Aus- und Weiterbildungsbedarf für die gesamte VLB formuliert werden.

---

<sup>15</sup> <https://www.infrest.de/verwaltungen/Seiten/Baustellenatlas-Verwaltungen.aspx>

<sup>16</sup> Zu den Funktionsweisen und Zielen des VMS: siehe auch Kapitel 5.4.3.3

**Empfehlung 3:** Es sollte ein langfristiges Personalentwicklungskonzept mit klaren Perspektiven für Stellenbesetzungen erstellt werden. Bei absehbaren Ausfällen/Weggang von Beschäftigten sollte die Rekrutierung von Ersatzarbeitskräften frühzeitig in die Wege geleitet werden.

Weiterhin zeigten das Organigramm und die entsprechende Aufstellung des Haushaltes nicht den derzeitigen Bestand an Stellen.

Es gibt Stellen, die nicht dem Referat zugeordnet sind, in dem die Aufgaben wahrgenommen werden. Es gibt Stellen im Überhang die – zumindest teilweise – Pflichtaufgaben wahrnehmen. Der Wechsel/Verrentung des jeweiligen Stelleninhabers/der Stelleinhaberin führt verständlicherweise zu Unsicherheiten in der OE, ob diese Aufgaben in Zukunft dann überhaupt noch wahrgenommen werden können. Weiterhin existieren mehrere Stellen, die der VLB haushalterisch zugeordnet sind aber anderweitig in der SenUVK verwendet werden.

Eine Bereinigung des Organigramms und des Haushaltes wird durch die SenUVK III/IV/VLB/PfIA PO derzeit initiiert.

### 5.2.1.3 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wird durch die Pressestelle der SenUVK geleistet. Die Vermittlung von Stellungnahmen und Informationen aus der VLB über die Pressestelle an Dritte führen zu einer erheblichen zeitlichen Verzögerung.

Dabei entfallen erhebliche Personalkapazitäten in der VLB für die Öffentlichkeitsarbeit an. Sie liefert im Umfang von ca. 0,92 Vollzeitäquivalente (im Weiteren: VZÄ) die Pressearbeit (mit Informationen, Stellungnahmen etc.) zu. Wesentliche Anteile entfallen dabei auf VLB C. Die Pressearbeit ist im Wesentlichen reaktiv. D. h. eine Darstellung der Aufgaben, Leistungen und Herausforderungen der VLB in der wachsenden Stadt Berlin kann nicht aktiv vermittelt werden.

Der Pressespiegel stand (zum Zeitpunkt der Berichtserstellung) erst mit 24-stündiger Verzögerung die VLB zur Verfügung.<sup>17</sup> Nach- und Rückfragen der eigenen Pressestelle, aber auch von Medien waren somit erst nach eigener Recherche des Artikels und dann des Sachverhaltes möglich.

---

<sup>17</sup> Laut Auskunft steht mittlerweile der Pressespiegel elektronisch zur Verfügung.

**Empfehlung 4:** Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der VLB sollte deutlich ausgebaut werden. Dazu sollte ein entsprechendes Konzept entwickelt werden, um die VLB aus einer passiven Rolle in die Rolle eines Akteurs zu bringen.

Ein Konzept zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sollte verbesserte Reaktionsmöglichkeiten auf die Berichterstattung (Informationsfluss, ggf. Zuständigkeitskonzentration in der Pressestelle der SenUVK) enthalten.

Derzeit wird die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für verkehrliche Belange in Berlin an drei verschiedenen Stellen betrieben. Zum einen steht den „klassischen“ Medien die Pressestelle der SenUVK zur Verfügung. Des Weiteren werden durch die VIZ (Verkehrsinformationszentrale, <http://viz.berlin.de/>) Informationen an die Öffentlichkeit gebracht. Dabei wird u.a. auch eine TwitterAccount (@VIZ\_Berlin) bedient, der auf aktuelle Verkehrsinformationen hinweist. Zudem werden durch VLB C noch direkt Information über die Landesmeldestelle Verkehrswarndienste (u. a. TIC, aber auch Pressestelle SenUVK) bereitgestellt. Sowohl das Referat VLB C als auch die anderen Referate stehen zusätzlich für spezifische Presse-Anfragen oder Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Anfragen zur Besichtigung der VKRZ) zur Verfügung.

Das Konzept sollte darauf abzielen, die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu aktivieren. Dabei sind die Ziele, die zur Verfügung zu stellenden Informationen<sup>18</sup> und die Zuständigkeiten abzustimmen und abzugrenzen. Die Zielgruppen müssen ermittelt und abgesprochen werden, entsprechende Kanäle ermittelt und dann auch entsprechend genutzt werden.

Die verbesserte Kommunikation der Darstellung der Aufgaben der VLB sollte nach Ansicht der Gutachter auch intern zu steigender Zufriedenheit der Beschäftigten führen.

Das Referat VLB C hat erheblichen Stellenmehrbedarf für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (insbesondere der VKRZ) angemeldet. Im Rahmen der Konzepterstellung sollten auch die Prioritäten der Hausleitung abgefragt werden, inwieweit hier eine verstärkte Außendarstellung erwünscht ist. Sollte dies der Fall sein, sollten hier maximal 0,5 VZÄ geschaffen werden.

---

<sup>18</sup> z. B. aktuelle Störungen, mittelfristig: Einrichtung von Baustellen, langfristig: Sanierungsvorhaben

### 5.2.1.4 Kommunikation nach innen

Die allgemeine Kommunikation innerhalb der VLB sollte verbessert werden. Die Beschäftigten beklagen (unterschiedlich stark, je nach Referat) einen uneinheitlichen Informationsfluss zu den einzelnen Beschäftigten. Einzelne Leitungskräfte informieren sehr transparent über referatsübergreifende Entwicklungen. Die interne Kommunikation ist somit stark von den handelnden Personen abhängig und führt, bei schlechter informierten Kolleginnen und Kollegen, zu Frustrationen.

Die aktive Verbesserung des Infoboards sollte im Mittelpunkt stehen, um die Einflüsse des „Flurfunks“ zu minimieren. Hierfür sollte ggf. eine Liste relevanter Themen erstellt werden, zu denen regelmäßig informiert wird. Weiterhin sollten alle Leitungskräfte noch einmal hinsichtlich einer größtmöglichen Transparenz sensibilisiert werden. Insbesondere die Amts/Abteilungsleitung sollte diesen Aspekt stärker in den Mittelpunkt rücken. Das betrifft auch den Austausch und Besprechungen über Vereinheitlichungen und Arbeitsweisen.

**Empfehlung 5:** Die interne Kommunikation sollte verbessert werden. Die Möglichkeiten des Infoboards sollten besser genutzt werden. Zudem ist innerhalb der Referate und Gruppen mit hohem Abstimmungsbedarf ein regelmäßiger Austausch vorzusehen.

### 5.2.1.5 Kommunikation nach außen

Eine der wesentlichen Informationsquellen für die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung an die Bürger und die Wirtschaft sind die jeweiligen Internetauftritte. Hierüber können umfangreiche Informationen und Angaben dargestellt werden, die zu einer Erhöhung der Prozessqualität führen. Vergleicht man die Internetauftritte der Benchmark-Städte mit dem der VLB, ist ein deutliches Defizit in Berlin festzustellen. Bezeichnenderweise führt die Internetsuche „VLB und Berlin“ zudem zur Versuchs- und Lehranstalt für Brauereien in Berlin. Beispielhaft werden folgende umfangreiche Daten und Informationen auf den Internetseiten nicht geliefert:

- Antragsunterlagen: Formulare, Checklisten, Beispiele,...
- Ansprechpartner und Zuständigkeiten
- Abläufe im Geflecht der Zuständigkeiten
- Verfahrensdauern
- Aktuelle Hinweise (über die aktuellen Verfahrensdauern bei Anträgen im Filmbüro informiert beispielsweise das Medienboard auf seinen Internetseiten sehr prominent und nicht die VLB)

- Online-Verfahren

Der Internetauftritt wird derzeit somit nicht als Instrument zur Erhöhung der Prozessqualität eingesetzt und leitet weder Bürger noch Unternehmen zu den verschiedenen Arbeitsprozessen hin. Auch schottet sich die VLB vollständig ab und gibt kaum Hinweise über direkte Zuständigkeiten oder Erreichbarkeiten.

**Empfehlung 6:** Der Internetauftritt der VLB sollte umfassend überarbeitet werden. Die zielgerichteten Informationen über Anträge, Prozesse und Zuständigkeiten sollten kurzfristig und umfassend ergänzt werden.

### 5.2.1.6 Arbeitsmaterialien

Bei verschiedenen Gelegenheiten, in Gesprächen und Workshops wurde von Seiten mehrerer Beschäftigter angemerkt, dass die Beschaffung von Möbeln, Bildschirmen, Stempeln etc. ein langwieriger Prozess ist. Die Verzögerung bei der Ausstattung mit Arbeitsmaterialien ist für die Beschäftigten ärgerlich, da aus ihrer Perspektive damit auch mangelnde Wertschätzung ihnen bzw. ihrer Arbeit gegenüber zum Ausdruck kommt. Die Ursachen für die Verzögerung sind nicht einheitlich und nicht immer eindeutig zu eruieren.

Zur Dokumentation und zur Aufrechterhaltung der Rufbereitschaft werden die privaten Mobiltelefone der Beschäftigten genutzt. Insbesondere bei Vor-Ort-Terminen mit umfangreichen Unterlagen sollte für bestimmte Organisationseinheiten der Einsatz von Tablets geprüft werden. Der Einsatz von weiteren Smartphones sollte sich an den Aufgaben der Beschäftigten orientieren.

**Empfehlung 7:** Die Ausstattung der Beschäftigten sollte verbessert und die Realisierung der Beschaffung deutlich beschleunigt werden.

Zu diesem Zweck sollten Bedarfsanalysen hinsichtlich Büroausstattung und zur IT (Handys, Tablets, Bildschirme etc.) durchgeführt werden und entsprechende Beschaffungen zeitnah erledigt werden. Zudem sollte eine unaufwendige Beschaffungsübersicht implementiert werden, der zukünftig Verzögerungen verhindert oder zumindest darstellt.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Hierzu ist keine IT-Lösung notwendig: Es reicht eine allgemein einsehbare ExcelTabelle, die Angaben zur Anmeldung, Prüfung, Freigabe und Beschaffung von Materialien enthält.



### 5.2.1.7 Prozesskennzahlen

Mit Umsetzung der neu strukturierten Prozesse gemäß den nachfolgenden Ausführungen sowie der regelhaften Dokumentation und Fortschreibung kann die prozessbezogene Arbeit um Prozesskennzahlen ergänzt werden. Diese müssen im Vorfeld definiert werden und mit verfügbaren bzw. erhebbaren Daten kombiniert werden. Folgende Prozesskennzahlen sind für die VLB-bezogenen Prozesse denkbar. Der Vorschlag bezieht sich auf die Nummerierung der jeweiligen Prozesse gemäß nachfolgenden Kapiteln:

- Bearbeitungszeiten: Zeiten, in denen ein Vorgang vollständig in der VLB liegt und die Arbeit ohne weitere Zulieferungen von außen weiter vorangetrieben werden könnten.
  - Verwendung für Prozesse VLB A: KP 01, KP 02, KP 05, KP 06, KP 07
  - Verwendung für Prozesse VLB B: KP 21, KP 22, KP 20
  - Verwendung für Prozesse VLB C, F, UK: KP 31, KP 33, KP 41, KP 42
- Wartezeiten: Messung von Dauern, in denen die Vorgänge bei externen Anspruchsgruppen liegen und deshalb der nächste Bearbeitungsschritt der VLB warten muss.
  - Verwendung für Prozesse VLB A: KP 01, KP 02, KP 05, KP 07
  - Verwendung für Prozesse VLB B: KP 20
  - Verwendung für Prozesse VLB C, F, UK: KP 41, KP 42
- Umsetzungszeiten: Zeiten, die zwischen Beauftragung des Generalübernehmers liegen und der tatsächlichen Ausführung
  - Verwendung für Prozesse VLB A: k. A.
  - Verwendung für Prozesse VLB B: KP 20
  - Verwendung für Prozesse VLB C, F, UK: k. A.
- Gesamtverfahrensdauern: Messung der vollständigen Verfahrensdauer über alle Abschnitte hinweg.
  - Verwendung für Prozesse VLB A: KP 01, KP 02, KP 06, KP 07
  - Verwendung für Prozesse VLB B: KP 21, KP 22, KP 20
  - Verwendung für Prozesse VLB C, F, UK: KP 31, KP 33, KP 41, KP 42
- Fallzahlen: generell Fallzahlen zu allen (Teil-)Vorgängen, die eindeutig auswertbar sind nicht mühsam über das VMS-System rekonstruiert werden müssen. (vergleiche hierzu Kapitel 5.1.1.8)
  - Verwendung für Prozesse VLB A: KP 01, KP 02, KP 05, KP 06, KP 07
  - Verwendung für Prozesse VLB B: KP 21, KP 22, KP 20
  - Verwendung für Prozesse VLB C, F, UK: KP 30, KP 31, KP 33, KP 41, KP 42

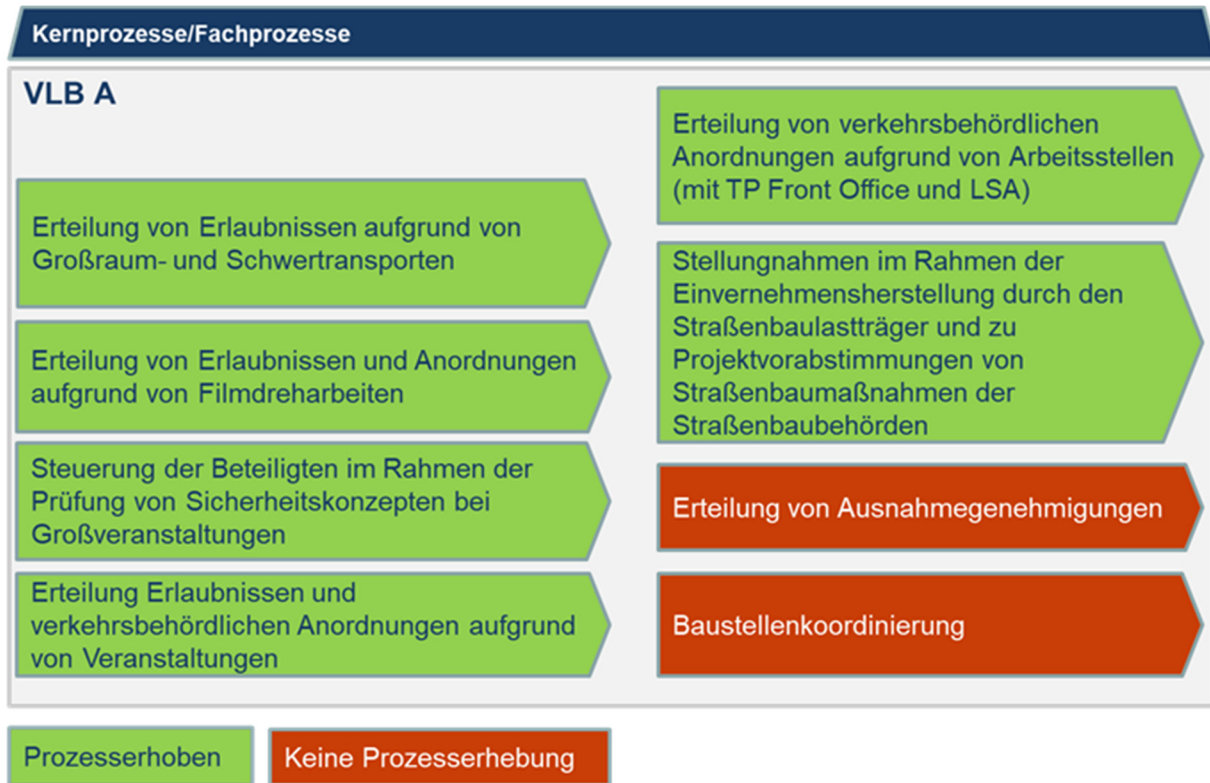
- Zählung Zuständigkeitsklärungen: Zählung der Fälle, bei denen eine Klärung der Zuständigkeit zwischen VLB und Bezirken erfolgt.
  - Verwendung für Prozesse VLB A: KP 01, KP 02
  - Verwendung für Prozesse VLB B: k. A.
  - Verwendung für Prozesse VLB C, F, UK: k. A.
- Quoten: Beispielsweise Quoten zu Vorgängen, die nicht beendet wurden mit den jeweiligen Gründen oder Quoten zu Klärungsschleifen etc.
  - Verwendung für Prozesse VLB A: KP 01, KP 02, KP 06, KP 07
  - Verwendung für Prozesse VLB B: KP 21, KP 22, KP 20
  - Verwendung für Prozesse VLB C, F, UK: k. A.
- Personalaufwand: Ableitung des Aufwands (anonym) zu Vorgängen oder Aufgaben zwecks Abbildung Gesamtaufwand.
  - Verwendung für Prozesse VLB A: KP 01, KP 02, KP 05, KP 06, KP 07
  - Verwendung für Prozesse VLB B: KP 21, KP 22, KP 20, KP 23
  - Verwendung für Prozesse VLB C, F, UK: KP 30, KP 31, KP 33, KP 40, KP 41, KP 42

Dieser Katalog an Prozesskennzahlen kann auf jeden Prozess adaptiert werden und ist in der Umsetzung bei den Prozessen und zur IT mit zu berücksichtigen.

## **5.2.2 Analyse und Bewertung der Abläufe und Prozesse in VLB A**

### **5.2.2.1 Übersicht Kernprozesse VLB A**

Im Ergebnis der Arbeitsschritte Aufgaben- und Prozessanalyse wurden für das Referat VLB A (Ereignismanagement) die in der nachstehenden Abbildung gezeigten Kernprozesse aufgenommen.



**Abbildung 28: Kernprozesse im Referat VLB A - Ereignismanagement**

### 5.2.2.2 Einvernehmensherstellung (KP 01)

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **KP\_01\_Einvernehmensherstellung** dargestellt. Die Einvernehmensherstellung ist im Berliner Straßengesetz unter § 11 bzw. § 12 geregelt. Zweck hiervon ist, dass bei der Erteilung der Sondernutzungserlaubnis durch die Bezirke die Aspekte berücksichtigt werden, welche aus Sicht der VLB für die spätere verkehrsrechtliche Anordnung relevant sind.

Die Anwendung dieses Instrumentes ist sowohl durch die Bezirksämter als auch innerhalb der VLB als Einvernehmensgeber uneinheitlich und derzeit nicht durchgängig. Es ist für alle Sondernutzungen im fließenden und ruhenden Verkehr im übergeordneten Netz vorgesehen und wird heute auch durch beide Gruppen (A3 und A4) wahrgenommen. Laut Aussage der VLB ist die Einvernehmensherstellung der richtige Zeitpunkt, in die Bearbeitung zu einer (späteren) Verkehrsrechtliche Anordnung (VRAO) einzusteigen. Es wird zudem problematisiert, dass die Aussagen, die zu diesem Zeitpunkt getroffen werden können, nicht sehr belastbar sind. Zu viele Dinge und Planungsaspekte würden sich ab diesem Zeitpunkt noch ändern, bis zum eigentlichen Antrag auf VRAO. Je-

doch ist die Erteilung der Sondernutzung für die Bauherrn bedeutsam, weil ab dem Zeitpunkt die Vergabe der Bauleistungen erfolgt. Die Hinweise der VLB aus der Einvernehmensherstellung werden als Grundlage mitgegeben zur Berücksichtigung im späteren Anordnungsverfahren.

Der Sinn dieser Einvernehmensherstellung ist unterschiedlich zu bewerten. Für Baustellen mit keiner oder nur geringer verkehrlicher Auswirkung (vergleiche Auswertung zur Baustellenkoordinierung), die einen Umfang von knapp 50 % aller Anträge ausmachen, ist dieses Verfahren eine überwiegend informatorische Beteiligung. Für die komplexeren und längeren Arbeitsstellen kann dieses Verfahren jedoch eine wesentliche Bedeutung erlangen. Insbesondere dann, wenn die Vorgaben, die im Rahmen der Einvernehmensherstellung erteilt werden, mit dem Bauträger gemeinschaftlich erarbeitet wurden. Es geht hierbei nicht darum, dass die VLB die Planungsarbeit der Bauträger zu leisten hat, aber eine kooperative Begleitung der Überlegungen des Bauträgers kann im weiteren Prozessverlauf zu einer erheblichen Erleichterung führen. In der Phase bis zur Sondernutzung können ohne große Änderungserfordernis auf Seiten des Bauträgers Hinweise der VLB berücksichtigt werden. Je später diese Hinweise erst erfolgen und berücksichtigt werden können, umso teurer wird dies für den Bauträger und umso größer sind die Folgen für den bauzeitlichen Ablauf.

Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich somit nur auf die komplexen Maßnahmen, die derzeit in VLB A 3 bearbeitet werden. Im Schnitt der Jahre 2015 und 2016 lag diese Zahl bei 280. Für diese Projekte sollte das Verfahren der Einvernehmensherstellung um im zeitlichen Kontext vorgelagerte Prozessschritte ergänzt werden. Bei diesen Projekten sind die Gutachter überzeugt, dass die Bearbeitung im Zusammenwirken mit dem Bauträger erfolgen sollte. Auch in den Gesprächen mit der BVG und den Berliner Wasserbetrieben wurde dies als sehr hilfreicher Aspekt angesehen. Die Zielrichtung hierbei ist, zum Zeitpunkt der Beantragung der Sondernutzung beim Bezirksamt ein bereits zwischen VLB und Bauträger abgestimmtes Grobkonzept zur späteren verkehrlichen Umleitung zu erarbeiten. Damit können zwei Ergebnisse erzielt werden: zum einen die Reduzierung des Korrekturaufwands im Rahmen des formalen Sondernutzungsverfahrens und zum anderen eine Verkürzung des Verfahrens der Sondernutzung.

Es ist bekannt, dass hierfür Vorbehalte in der VLB bestehen. Diese beziehen sich auf drei Aspekte. Zuerst wird genannt, dass keine Ressourcen hierfür bestünden. Diesem wird mit der vorgeschlagenen Aufstockung des Personals begegnet. Zweitens will man nicht die Arbeit der Planer und des Bauträgers übernehmen. Dies ist eine Abgrenzung, die im Einzelfall zu beachten ist. Dies kann durch eine positiv-/negativ-Liste zum einen festgelegt werden und zum anderen obliegt es der/dem jeweiligen Beschäftigte/n, in der Zusammenarbeit eine klare Grenze zu ziehen, bis wohin eine Begleitung geht und wo

sie endet. Drittens wird ins Feld geführt, dass Festlegungen in dieser Phase ohnehin nichtig seien, weil sich alle Grundlagen einer Festlegung ändern. Sowohl hinsichtlich der Auswirkung des Baufelds, der zeitlichen Dauer und des Zeitpunkts sind die Änderungen so gravierend, dass eine Aussage im Vorfeld der eigentlichen des eigentlichen VRAO-Verfahrens überflüssig ist. Dies mag im derzeitigen Kontext so sein, jedoch ist es aus Sicht des Gutachters erforderlich, den Bauträgern, die im wesentlichen Träger öffentlicher Infrastruktur sind, kooperativ auf dem Weg zur Umsetzung von Bauvorhaben zu begleiten. Dies beginnt aus Sicht des Gutachters nicht mit der Prüfung der bis dato unbekanntem Angaben im Verfahren der Einvernehmensherstellung, sondern sollte in der Begleitung der Überlegungen und Planungen auf dem Weg zu Einvernehmensherstellung beginnen. Dies kann in den zeit- und kostenkritischen Abläufen im späteren Prozess zu Verbesserungen führen. Es ist wahrscheinlich, dass dies nicht in allen Fällen zu Verbesserungen führen wird, aber es wird zu Verbesserungen führen und sollte daher umgesetzt werden.

**Empfehlung 8:** Bei komplexen Bauprojekten sollten die Bauträger, die größtenteils Träger öffentlicher Infrastruktur sind, in den Vorbereitungen zur Beantragung der Sondernutzung begleitet werden. Das Verfahren der Einvernehmensherstellung wird somit vorgelagert, so dass der Bauträger mit Beantragung bereits alles berücksichtigt hat, was die VLB ansonsten erst nach Beantragung und Prüfung dem Bauträger antworten würde. Wenn diese Begleitung bis zu den fertigen Antragsunterlagen geht, entfällt damit auch die Prüfung im Rahmen der Einvernehmensherstellung, weil diese bereits im Vorfeld erfolgt ist. Der Prozessablauf ab Antrag Sondernutzung kann damit verkürzt werden. Dies bedeutet somit die Beteiligung der VLB vor dem bisher vorgesehenen Zeitpunkt der Einvernehmensherstellung.

### 5.2.2.3 Anordnung von Arbeitsstellen (KP 02)

Der Gesamtprozess zur Erteilung von Verkehrsrechtlichen Anordnungen von Arbeitsstellen nach § 45 StVO ist in drei Teilprozesse unterteilt worden und ist in der Anlage II dargestellt:

- **TP 02\_01 Anordnung Arbeitsstellen** (Front Office)
- **TP 02\_02 Anordnung Arbeitsstellen** (Prüfung, Anhörung, Anordnung, Kontrolle):
- **TP 02\_03 Anordnung Arbeitsstellen** (Lichtsignalanlagen):

TP 02\_01 Anordnung Arbeitsstellen (Front Office)

Das Front Office ist in der Gruppe A 3 eingegliedert und wird durch drei externe Kräfte betrieben. Dies wurde eingeführt, um die Beschäftigten von Tätigkeiten im Vorfeld der eigentlichen Bearbeitung zu entlasten. Zudem sollten die externen Kontaktforderungen nur über dieses Front Office laufen. Die Aufgaben des Front Office sind dabei hauptsächlich:

- Entgegennahme von Anträgen
- Eintragen der Anträge in das VMS
- Prüfung ob zugehörige Einvernehmensherstellung vorliegt und Zuordnung
- Erstprüfung auf Zuständigkeit
- Erstprüfung auf Vollständigkeit und erste Nachforderung von Unterlagen

Aus nachfolgenden Argumenten ist dieses Konstrukt kritisch zu betrachten:

- Das externe Personal ist formal nicht im direkten Zugriff der VLB und kann daher zur gemeinsamen Weiterentwicklung oder Korrektur von Verfahren und insbesondere Tätigkeiten nur über die vertraglichen Regelungen verpflichtet werden. Dies wäre bei eigenem Personal deutlich einfacher.
- Gegenüber extern wird das Front Office als Ansprechpartner genannt. Anfragen und dergleichen sollen an diese Stelle gerichtet werden. Dies schafft eine Intransparenz und Hürde im Kontakt nach Extern, da die befragten Externen wissen, dass hier keine Auskunft zu erwarten ist. Eine zuständige Sachbearbeitung wird in diesem Schritt gegenüber dem Antragsteller nicht kommuniziert.
- Sowohl nach Aussage der Beschäftigten in VLB A und der eigenen Sichtung von Daten im System lässt sich festhalten, dass die Eintragungen durch das Front Office nicht vollständig erfolgen. Dies ist prozessual auch darauf zurück zu führen, dass hier eine Stelle Daten einträgt, mit der sie nicht weiterbearbeitet wird. D.h. mit Fehlern und bekannten Unvollständigkeiten bei den Eintragungen muss nicht das Front Office sondern die jeweilige Sachbearbeitung umgehen.
- Nach Aussage in den Prozessworkshops und den Besprechungen mit den Beschäftigten in VLB A wurde bestätigt, dass die Erstprüfung auf Vollständigkeit und die Nachfrage von Unterlagen nur rudimentär erfolgt und auch nur so erfolgen kann, weil hier kein direkter Sachverstand aus der StVo-Anordnungspraxis besteht. In der Regel werden nach Aufnahme der Bearbeitung durch die Sachbearbeitung ohnehin erneut Unterlagen abgefragt und ergänzt.
- Somit ist der Ansatz der durchgehenden Sachbearbeitung an dieser Stelle prozessual bereits durchbrochen. Ein Antragssteller erhält vom Front Office ggf. die Aufforderung zur Nachreichung von Unterlagen und steht im späteren Prozessverlauf mit der Sachbearbeitung in Kontakt. Der Ist-Prozess sieht somit mind. zwei Ansprechpartner für einen Antrag vor.

- Durch Rückfragen und Aufforderungen zur Nachlieferung beginnt eine zeitliche Schleife von Front Office zum Antragsteller und wieder zurück. Ein wesentlicher zeitlicher Faktor ist die Beantwortung der Nachfrage durch den Antragsteller. Sobald diese Bearbeitung und die Angaben eingetragen sind, wird der Aktendeckel erstellt und die eigentliche Sachbearbeitung beginnt. Auch hier ist eine Art „Erstprüfung“ zu verzeichnen, die erneut eine Schleife zum Antragsteller bedeuten kann. Diese beiden könnten zusammengefasst werden, so dass der Antragsteller in einer ersten Rückmeldung sowohl Nachforderungen zwecks Vollständigkeit erhält, als auch Hinweise zur verkehrlichen Regelung. Damit kann von Seiten der Antragstellung direkt zu zwei Aspekten geantwortet werden. Heute kann es passieren, dass Nachforderungen zu Unterlagen durch das Front Office erfolgen, die fachlich durch eine Sachbearbeitung ohnehin verworfen werden würde.

Aus diesen Gründen ist aus Sicht des Gutachters das Front Office in der heutigen Form abzuschaffen und im Wesentlichen mit der Sachbearbeitung zusammen zu legen. Aus den oben beschriebenen Aspekten lassen sich folgende Kernaussagen über die Vorteile einer solchen Änderung zusammenfassen:

- Durchgehende Sachbearbeitung von der ersten Befassung mit einem Antrag.
- Zusammenfassung der ersten beiden Rückfragen und Meldungen an den Antragsteller (Vollständigkeit und erste Hinweise auf Aspekte zu den Plänen).
- Reduzierung Durchlaufzeiten im Gesamtprozess.
- Verantwortliche Erfassung der Antragsdaten durch die Sachbearbeitung.

Aus der heutigen Funktion der Sachbearbeitung ist lediglich die zentrale Antragserfassung beizubehalten. Dies kann als reine Geschäftsstelle ausgebildet werden, die nur die laufenden Nummern vergibt und den zuständigen Gebieten weiterleitet, ohne jegliche Befassung mit den Inhalten oder gar Prüfungen. Zweck davon ist, dass kein Antrag verloren geht oder ohne Erfassung bleibt.

**Empfehlung 9:** Das Front Office ist in der heutigen Form abzuschaffen. Die inhaltlichen Aufgaben sind direkt auf die Sachbearbeitung zu verlagern. Es soll lediglich die zentrale Erfassung aller eingehenden Anträge sichergestellt werden, jedoch ohne jegliche inhaltliche Sichtung oder Bearbeitung. Die Ansprechfunktion gegenüber Extern ist vom Front Office auf die künftigen Bereiche zu verlagern (siehe entsprechende Empfehlung).

Um die oben genannte Empfehlung zu unterstützen sollte die Antragsstellung zukünftig vollständig elektronisch erfolgen. Derzeit werden die Anträge auf Anordnung einer Arbeitsstelle per Fax, per Post oder persönlich bei der VLB gestellt. Dabei sind die Angaben

häufig unvollständig (siehe oben) und müssen durch das Front Office oder die entsprechende Sachbearbeitung ergänzt werden. Zur Bearbeitung/Ablage im VMS werden diese Daten händisch durch das Front Office übertragen bzw. die Pläne – wenn möglich – eingescannt. Zudem werden die Unterlagen häufig vorab auch per E-Mail übersandt. Eine Bearbeitung erfolgt zu diesem Zeitpunkt nicht. Ggf. erfolgt eine Zuordnung von Papierantrag zur vorab versandten elektronischen Version. Dieses Verfahren ist fehleranfällig, kapazitäts- und zeitaufwändig.

**Empfehlung 10:** Der Antragseingang sollte weitgehend elektronisch abgewickelt werden. Vorbild hierzu sollten die online Anträge auf Sondernutzung gemäß § 11 BerlStrG sowie auf Ausnahmegenehmigungen nach § 46 Abs. 1 StVO in Verbindung mit § 13 BerlStrG sein.

Vorbild sollte das von der Verkehrslenkung Berlin initiierte und für die Bezirksstraßenverkehrsbehörden bereits vor Jahren eingeführte ERNA-Online<sup>20</sup> sein. Innerhalb von ERNA-Online existiert zugleich ein Verfahren zur gesicherten Authentifizierung der Antragstellenden. ERNA-Online hat sich nach VLB Aussagen bewährt, die Anzahl herkömmlicher Papiereinträge ist mittlerweile sehr gering. Der Kostenvorteil aus dem Online-Antragsverfahren wird an die Unternehmen weitergegeben (und motiviert wiederum zur Online-Antragstellung).

Die elektronische Antragsannahme hat folgende Vorteile:

- die Vollständigkeit der Angaben wird sichergestellt,
- die Warte- und Bearbeitungszeiten sowie die
- Übertragungsfehler werden reduziert.

Zudem kann die VLB zumindest die regionale interne Zuordnung direkt über die Angaben des Onlineformulars sicherstellen. Der Aufwand für die Zuständigkeitsklärung kann somit deutlich reduziert werden. Abhängig von der Ausgestaltung der IT-Lösung kann ggf. dem/der Antragsteller/in auch gleich der Ansprechpartner/die Ansprechpartnerin benannt werden. Ggf. können umfangreichere Unterlagen (Verkehrszeichen-Pläne), die zur Anordnung benötigt werden, später nachgereicht werden.

Um die elektronische Antragsstellung zur ermöglichen, muss (analog dem Verfahren ERNA) eine entsprechende Schnittstelle zwischen dem Onlineformular und dem VMS

---

<sup>20</sup> Verfahren zur Genehmigung von Sondernutzungen, zu finden unter: <https://senstadtfmsv.stadt-berlin.de/intelliform/admin/intelliForm-Spaces/erna/home> (abgerufen am 1.11.2017)



programmiert bzw. angepasst werden. Eine einmalige Registrierung der/des Antragsteller/in bzw. eine andere geeignete Form der Authentifizierung wird nach der Bereitstellung der Schnittstelle erforderlich.

Mittel- bis langfristig sollte die Umstellung zu einer deutlichen Reduzierung der externen Personalkapazitäten (derzeit 3,0 VZÄ extern) und damit Umsetzung der obigen Empfehlung führen. Diese ist derzeit seriös nicht zu quantifizieren, sondern ist von der Bereitschaft der Antragsteller/innen, die elektronische Übermittlung zu nutzen,<sup>21</sup> abhängig. Zudem werden über die Aufgaben im Prozess Anordnung von Arbeitsstellen hinaus, von den externen Beschäftigten im Front Office, Aufgaben wahrgenommen, die organisatorische Belange des Referates VLB A betreffen. Im Zuge der Prozesserhebung wurden verschiedene Aufgaben benannt, die keinen direkten fachlichen Bezug haben. Genannt wurden hierbei unter anderem Aufgaben der Büroorganisation (u.a. Organisation von Umzügen, Bestellung von Büromaterial und -ausstattung, Listenführung, Vorbereitung und Durchführung von Akteneinsichten). Diese Angaben werden durch die Aufwandserhebung gestützt: laut dieser fließen hier etwa 0,79 VZÄ in den Bereich leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben.

Im Zusammenhang mit der Sicherstellung der zentralen Erfassung der Eingänge (vergleich Empfehlung oben) sollte eine Stelle im Umfang von 1,00 VZÄ geschaffen werden, die statt der externen 3,0 VZÄ, die zentrale Erfassung der nicht elektronisch eingehenden Anträge sicherstellt (nur Vergabe der Nummer und dann Weitergabe an die regional zuständige Gruppe) und die übrigen Büroaufgaben übernimmt. In der Dimensionierung ist keine Vertretung vorgesehen. Dies sollte über vergleichbar bewertete andere Stellen aus den regionalen Gruppen erfolgen.

**Empfehlung 11:** In Verbindung mit der Aufgabe des Front Office sollte eine interne Stelle im Umfang von 1,0 VZÄ geschaffen werden, welche die Büroaufgaben des derzeitigen Front Office übernimmt und die nummernmäßige Erfassung der papiergebunden eingehenden Anträge sicherstellt.

## **TP 02\_02 Anordnung Arbeitsstellen (Prüfung, Anhörung, Anordnung, Kontrolle)**

Der Teilprozess zur Prüfung, Anhörung und Anordnung der Arbeitsstellen ist mit insgesamt 32 Einzelpunkten aufgenommen worden. Auffällig an der Abbildung und dem besprochenen Ablauf ist die Anzahl an Rückkoppelungen mit dem Antragsteller. Dies spie-

---

<sup>21</sup> Der Gutachter geht hier zukünftig von mehr als 90 % der Anträge in elektronischer Form aus. Papiergebundene Anträge werden weiterhin möglich sein.

gelt sich auch in den betrachteten Ist-Fällen wieder. Insgesamt drei Standard-Rückkoppelungen sind Teil des Prozesses, die zudem auch mehrfach durchlaufen werden können. In Verbindung mit den Rückkoppelungen, die im derzeitigen Front Office erfolgen, sind insgesamt vier Standardschleifen vorgesehen:

- Prüfung Vollständigkeit und Zuständigkeit (Front Office) TP 02\_01
- Prüfung Vollständigkeit durch Sachbearbeitung (Schritte 5 bis 7)
- Nachforderung Inhalte durch Sachbearbeitung (Schritte 12 bis 14)
- Nachforderung nach erfolgter Anhörung durch Sachbearbeitung (Schritte 17 und 18)

Aus Sicht des Gutachters ist die Anzahl dieser Rückkoppelungen zu verringern. Da die Rückfragen und Rückmeldungen nach der Anhörung durch die Anhörungspartner formuliert werden, kann diese letzte aufgeführte Rückkoppelung nicht verändert werden. Somit verbleiben die drei ersten Schleifen für eine Reduzierung der Schleifen. Bereits weiter oben ist der Wegfall der Schleife durch das Front Office empfohlen worden. Somit sollten zumindest die ersten beiden Schleifen zu einer zusammengelegt werden. Weiterhin sollte diese neue erste Schleife nicht nur reine formelle Inhalte (Vollständigkeit, Zuständigkeit) zum Gegenstand haben. Auch erste inhaltliche Hinweise sollten hier gegeben werden. Dies kann in der Erwartung erfolgen, dann mit den Nachlieferungen direkt die aus Sicht der VLB richtigen Angaben im Antrag zu erhalten. Vom Verständnis her, kann sich damit die Rückmeldung der VLB weniger prüfend, denn mehr beratend bzw. klarstellend darstellen. Es ist bekannt, dass in der VLB die Sichtweise herrscht, nicht für die inhaltliche Bearbeitung der Anträge zuständig sein zu wollen, da dies Aufgabe der externen Firmen ist, die hierfür beauftragt sind. Jedoch soll dieser Hinweis zur Reduzierung des Aufwands auch in der VLB dienen. Durch klare Hinweise und Forderungen direkt nach bzw. bei erster Sichtung, könnten spätere Schleifen verkürzt werden oder wegfallen. Zudem sollten Änderungsnotwendigkeiten, die keinen größeren Umfang ausmachen bspw. verstärkt auch als Korrektur im Verkehrszeichenplan vermerkt werden und auf diesem Weg in die Anordnung Eingang finden, ohne dass der Antragsteller erst diese Änderungen im Plan umsetzen und dann erneut einreichen muss. Auch dieses Vorgehen führt zu einer Verkürzung des Antragsverfahrens und ist so auch mit Beschäftigten aus VLB A erörtert worden.

**Empfehlung 12:** Insgesamt ist die Anzahl an Schleifen im Prozessablauf zu verringern. Die Rückkoppelungen mit den Antragstellern sollten direkt umfassender und entscheidungsorientierter ablaufen. Beispielsweise soll nur eine Vollständigkeitsprüfung erfolgen. Bei dieser ersten Vollständigkeitsprüfung sollten zudem erste erkennbare inhaltliche Hinweise mit zurückgespiegelt werden. Zudem sollten Änderungsnotwendigkeiten durch die Anordnenden selbst ergänzt und damit direkt angeordnet werden, ohne auf die entsprechende Überarbeitung und neue Vorlage des Antragstellers zu warten. Ziel ist durch weniger Schleifen schneller zur Anordnung zu gelangen.

In Ergänzung hierzu ist die Bearbeitung bei Verlängerungsanträgen zu diskutieren (vergleiche Kapitel 5.1.1.7 und insb. Abbildungen 18 bis 21). Laut Aussagen in der VLB und auch gemäß Rückkoppelung mit den externen Gesprächspartnern werden Verlängerungsanträge inhaltlich geprüft. D.h. nachdem der Bauherr, der Sondernutzungserlaubnisgeber und das Bauunternehmen eine Einigung über eine Verlängerung der Baustelle erzielt haben, hinterfragt die VLB die technische Notwendigkeit dieser Verlängerung. Laut § 11 (3) des Berliner Straßengesetzes ist für diese Prüfung der Sondernutzungserlaubnisgeber zuständig. Aus externer Sicht sollte die VLB dann lediglich noch die Belange prüfen, die für die verkehrsrechtliche Anordnung erforderlich sind. Die Hinterfragung der technischen Notwendigkeit sollte entfallen. Das verringert die Bearbeitungsintensität bei Verlängerungsanträgen. Zudem ist zu berücksichtigen, dass es sich hierbei in der Regel um bestehende Baustellen handelt. Diese aus Anordnungssicht zu beenden, ohne dass eine Fertigstellung erfolgt ist, lässt sich kaum vermitteln und hat mit einem zügigen Baustellenende nichts zu tun. Es ist kaum nachvollziehbar, dass die Bearbeitungsdauern bei den Verlängerungsanträgen in 2016 rund 30 Tage länger dauern als bei den erstmaligen Anordnungen. In ersten Halbjahr 2017 betrug die Bearbeitungsdauer mit fast 100 Tagen sogar das Doppelte.

**Empfehlung 13:** Die inhaltliche Prüfung der technischen Notwendigkeit bei Verlängerungsanträgen sollte entfallen. Hier sollte sich die VLB auf die korrektive Prüfung durch den Straßenbaulastträger bzw. Sondernutzungserlaubnisgeber, Bauherr und das Bauunternehmen verlassen. Die Prüfung sollte sich auf die verkehrlichen Aspekte beziehen.

Zudem sollte nach Umsetzung der organisatorischen neuen Struktur mit vollständigem regionalen Bezug unter eigener Leitung und mit eigener Kontrollgruppe eine Differenzierung nach Komplexität auch innerhalb der Gruppen von A4 erfolgen. Analog zu den Bei-

spielen in Köln und München sollten einfachste Anordnungen (Umfang zeitlicher Einschränkung und verkehrliche Auswirkung) durch gesonderte Schwerpunkt-Sachbearbeitung im direkten Verfahren und kurzfristig angeordnet werden.

**Empfehlung 14:** Für einfache Anordnungen mit geringerer zeitlicher und verkehrlicher Auswirkung sollte innerhalb der regionalen Gruppen eine Schwerpunkt-Sachbearbeitung eingerichtet werden, die diese Anträge kurzfristig direkt erledigen kann.

## TP 02\_03 Anordnung Arbeitsstellen (Lichtsignalanlagen)

Die Bearbeitung der Belange von Lichtsignalanlagen erfolgt in der Gruppe VLB A 3 durch den jeweilige/n Bearbeiter/in. Damit ist die ganzheitliche Bearbeitung bei den komplexen Bauvorhaben gesichert.

In dem hier betrachteten Teilprozess wird aber die Bearbeitung der Belange von Lichtsignalanlagen betrachtet, die für die VLB A 4 (bei Arbeitsstellen mit einfacher, mittlerer und hoher Schwierigkeit) bzw. die bezirklichen Straßenverkehrsbehörden durchgeführt werden. Die Bearbeitung der Belange der LSA liegt hier bei A 3, da eine entsprechende Ausbildung bei der abgebenden Stelle nicht sichergestellt ist.

Die getrennte Bearbeitung der LSA im Rahmen von Arbeitsstellen und der sonstigen Belange dieser Anlagen führen zu einer Reihe von Problemen:

- Die Priorisierung der Bearbeitung wird je nach Organisationseinheit ggf. unterschiedlich gewichtet.
- Die Interdependenzen zwischen Anordnung LSA (Bearbeiter in A 3) und Fahrwegen (Bearbeiter in A 4) müssen abgestimmt werden.
- Die Vorlaufzeit und die Zeit für Bearbeitung – je nach abgebender Organisationseinheit – ist ggf. knapp.

Bisher war die Bearbeitung an einer Stelle in A 3 konzentriert. Derzeit wird aber eine dezentrale Bearbeitung in A 3 (Zuordnung nach örtlicher Zuständigkeit) angestrebt. Dies sollte zukünftig konsequent durchgehalten werden.

Eine Reduzierung des Schnittstellenaufwandes lässt sich organisatorisch nicht auflösen. Die Vorhaltung von entsprechend qualifizierten Beschäftigten in jeder Gruppe von A 4 bzw. in A 4 lässt sich aus Auslastungsgründen nicht rechtfertigen.

**Empfehlung 15:** Eine Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen abgebender und ausführender Organisationseinheit kann und sollte über die o.g. enge Anbindung zwischen A 3 und A 4 erfolgen. Sollte dies nicht dazu führen, die o.g. Schnittstellenproblematiken zu reduzieren, müssen die Regeln der Zusammenarbeit zwischen abgebender und ausführender Organisationseinheit schriftlich in einem Leitfaden fixiert werden. Hier müssten insbesondere Verantwortlichkeiten, zeitlicher Vorlauf für Anforderung und Bearbeitung sowie Qualitätsanforderungen festgelegt werden. Auslöser für die Erstellung eines Leitfadens ist in diesem Fall A 3 als zuliefernde Organisationseinheit.

#### 5.2.2.4 GST § 29 und § 46 (Prozessnummer KP 05)

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **KP\_05\_GST § 29 und § 46** dargestellt. Die Genehmigung von GST wird vollständig im bundeseinheitlichen VEMAGS-System abgebildet. Insofern ergeben sich für die Arbeitsabläufe nur sehr geringe Einflussmöglichkeiten für die VLB. Insgesamt werden hier, sowohl für Genehmigungen nach § 29 als auch § 46 StVO laut Aufwandserhebung 4,91 VZÄ eingesetzt. Damit werden sowohl die Anträge, die direkt bei der VLB eingehen, bearbeitet als auch die Anhörungersuchen anderer Bundesländer (Strecken durch oder mit dem Ziel in Berlin) beantwortet.

Derzeit verfügt die Gruppe laut eigener Aussage nicht über einen Zugriff auf das VMS. Es stellt somit einen Sonderfall in der VLB A dar, da hier als einziger Bereich nicht auf das VMS zurückgegriffen wird. Die dort hinterlegten Daten der VLB bzgl. Anordnungen können somit nicht eingesehen werden und liegen nicht in geeigneter Form vor. Damit sind die Einschränkungen, die innerhalb der VLB genehmigt wurden, für die Beschäftigten der Gruppe GST nicht erkennbar.

Im Falle der flächendeckenden Dauererlaubnisse wird ein Negativverzeichnis (zusammengestellt aus Angaben von Wasserstraßen- und Schifffahrtsamt, S- und U-Bahn, Sen-UVK Abt. V) geführt, das derzeit händisch fortgeschrieben wird. Ein vollständiges Lichtraumprofil für Berlin liegt nicht derzeit vor.

**Empfehlung 16:** Für die Genehmigung von Großraum- und Schwertransportfahrten sollten die notwendigen Informationen der VLB und der Straßenbaulastträger in geeigneter Form aufbereitet werden.

Die Zusammenstellung der benötigten Informationen hat nur einen indirekten Einfluss auf das Verfahren. Wenn es gelingt die benötigten Informationen zu sammeln, zu konsolidieren, zu pflegen und in geeigneter Form zur Verfügung zu stellen bedeutet dies eine wesentliche Verbesserung (schnellere Bearbeitung und Einarbeitung bei Vertretung) bei der Genehmigung von Großraum- und Schwertransportfahrten. Die derzeitige

weitgehend reibungslose Bearbeitung der GST beruht vor allen Dingen auf der Routine und dem Fachwissen der eingesetzten Bearbeitenden.

Um die notwendigen Informationen zusammenzutragen, sollten folgende Fragen beantwortet werden:

- Welche Informationen werden in welcher Form für die Genehmigung von GST aus dem VMS (Bereich Anordnungen) benötigt?
- Welche Informationen werden bezüglich der flächendeckenden Dauererlaubnisse benötigt? Liegen diese in geeigneter Form vor?
- Welche Angaben zu dem Lichtraumprofil liegen für das Land Berlin vor? Bei wem?
- Wer ist für die Eintragung, Aktualisierung und die Aufbereitung dieser Informationen zuständig?
- Welche weiteren Organisationseinheiten (innerhalb der VLB, aber auch der SenUVK) haben Interessen an diesen Informationen?

Die Koordinierung der Beantwortung dieser Fragen kann nur durch die SenUVK wahrgenommen werden. Nur für den Bereich GST in der VLB A diese Angaben zu sammeln und aufzubereiten ist nicht zielführend. Eine stärkere Vernetzung und elektronische Aufbereitung ist erstrebenswert.

#### 5.2.2.5 Filmdreharbeiten (Prozessnummer KP 06)

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **KP\_06\_Filmdreharbeiten** dargestellt. Der Bereich Filmbüro nimmt laut Aufwandserhebung im IST 6,72 VZÄ in Anspruch (vergleiche Kapitel 5.1.1.2). Dabei wird zwischen der allgemeinen Dreherlaubnis (nicht ortsgebunden, max. für zwei Jahre) und Filmdreharbeiten (orts- und zeitgebunden) unterschieden. Eine allgemeine Dreherlaubnis ist zwingend erforderlich, um eine Anordnung für Filmdreharbeiten zu erhalten. Die allgemeine Dreherlaubnis regelt lediglich Ausnahmen von der Parkraumbewirtschaftung bzw. ist die Dreherlaubnis, wenn keine weiteren verkehrlichen Anordnungen benötigt werden.

Beide Kategorien weisen seit 2013 stetig steigende Fallzahlen auf.

	2013	2014	2015	2016
Allg. Dreherlaubnis	342	394	438	454
Filmdreharbeiten	1.800	2.171	2.138	2.613

### Abbildung 29: Anzahl Erlaubnis Dreharbeiten 2013 - 2017

Laut einer Aufwertung aus dem VMS ist die Bearbeitungsdauer (in Kalendertagen) für die allg. Dreherlaubnis von 5,9 in 2015 auf 3,0 im 1. Halbjahr 2017 zurückgegangen. Bei der Genehmigung von Anordnungen von Filmdreharbeiten ist ein gerade noch auswertbarer Rückgang von 8,6 (2015) auf 8,5 (1. Halbjahr 2017) festzustellen. Diese Bearbeitungszeiten sind hervorragend und werden durch besondere Rahmenbedingungen unterstützt.

Zum einen ist die VLB nach BerlStrG § 13 (Zuständigkeitskonzentration) im Falle einer Sondernutzung (BerlStrG § 11 Sondernutzung) zuständig für die Erlaubnis oder Ausnahmegenehmigung sowie die Anhörung der jeweils zuständigen Straßenbaubehörden. Dies wird derzeit bei Filmdreharbeiten nicht so gehandhabt. Die VLB erteilt die verkehrlichen Anordnungen unabhängig von der Sondernutzungserlaubnis (mit Auflagen) die durch den Straßenbaulastträger erteilt wird. Dies hat für die VLB den Vorteil, dass die Anhörung der Straßenbaulastträger und damit Wartezeiten und entsprechende Koordinationsaufgaben entfallen.

Zum Zweiten wird von Seiten der VLB auf eine Vor-Ort-Besichtigung im Regelfall verzichtet. Ersatzweise wird vom Antragsteller eine Erklärung unterschrieben, dass der Antrag (mit VZ Plan) den örtlichen Gegebenheiten entspricht. Weiterhin ist positiv hervorzuheben, dass die Ansprechpartner des Filmbüros mit Durchwahl/E-Mail und Namen im Internet zu finden sind.<sup>22</sup>

Aus Sicht der VLB ist die dargestellte Konzentration auf die verkehrlichen Belange wünschenswert. Aus Sicht der Antragsteller ist diese Lösung nicht ideal, da hier mehrere Genehmigungsbehörden angelaufen werden müssen. Der derzeitige Zustand entspricht sicherlich nicht der Intention des Gesetzgebers, die bei der Formulierung der Zuständigkeitskonzentration nach BerlStrG § 13 vorgesehen war.

Aufgrund der übergeordneten Bedeutung der Filmindustrie für Berlin sollte ein einheitlicher Ansprechpartner zur Verfügung stehen. Hierfür ist die Kooperation der Bezirke erforderlich, die die entsprechenden Personalkapazitäten abgeben müssten.

**Empfehlung 17:** Für die stadtweite Organisation und Koordinierung von Filmdreharbeiten sollte ein zentrales Filmbüro erwogen werden. Dieses übernimmt die

---

22

[https://www.bbf.de/WebObjects/Medienboard.woa/wa/MBdba/1011335,bbfcaddr\\_institutions,details,de,no=19401-0](https://www.bbf.de/WebObjects/Medienboard.woa/wa/MBdba/1011335,bbfcaddr_institutions,details,de,no=19401-0)

Aufgaben der VLB (verkehrliche Anordnungen) und zusätzlich die Koordination der Sondernutzungserlaubnis. Dieses Büro sollte auf Senatsebene angesiedelt werden.

Zum einen wird damit ein einheitlicher Ansprechpartner für die Filmindustrie geschaffen, zum anderen dem Berliner Straßengesetz genüge getan. Auch die Zuständigkeits-schwierigkeiten (was unterliegt Sondererlaubnis/was verkehrliche Anordnung/Haupt- oder Nebennetz) entfallen.<sup>23</sup>

Eine Zuordnung des Filmbüros muss nicht zwingend bei der SenUVK erfolgen, hier kommen auch Senatskanzlei oder Senatsverwaltung für Kultur in Frage. Die o.g. Personal-kapazitäten von 6,76 VZÄ betreffen dann lediglich die verkehrlichen Belange. Die Koor-dinierung und Abstimmung mit dem Straßenbulasträger bedarf weiterer Kapazitäten, die voraussichtlich dem gehobenen Dienst zugeordnet werden muss und quantitativ nicht seriös qualifiziert werden kann.

Weiterhin ist mit zeitlicher Verzögerung bei der Genehmigung von Anträgen zu rechnen. Grund hierfür ist in der Verzögerung der Rückläufe aus den Bezirken zu suchen.

#### 5.2.2.6 Veranstaltungen und temporäre Verkehrsmaßnahmen (Prozessnummer KP 07)

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **KP\_07\_Veranstaltungen und temp. Verkehrsmaß-nahmen** dargestellt. Der Bereich nimmt laut Aufwandserhebung 3,62 VZÄ in Anspruch. Hier wird nicht zwischen dem Erteilen von Erlaubnissen nach § 29 StVO bzw. nach den verkehrsrechtlichen Anordnungen nach § 45 StVO unterschieden. Laut Auswertung des VMS liegen hierfür folgende Fallzahlen vor:

Jahr	2015	2016	2017 (bis Juli)
Anzahl	203	217	51

Abbildung 30: Anzahl Veranstaltungen 2015-2017 (Erfasste Vorgänge in A 1)

Die eigentlichen verkehrlichen Anordnungen nach § 45 StVO nehmen dabei nur einen geringen Anteil an den entstehenden Arbeitsaufwänden ein. Der wesentliche Anteil ent-fällt dabei auf die fachliche Abstimmung und Koordinierung mit dem Straßenbulasträ-ger aber auch anderen Partnern (wie zum Beispiel BVG, Bundestag, Feuerwehr, aber

<sup>23</sup> Je nach Nutzung der geparkten Fahrzeuge (am gleichen Standort!) ist entweder eine Sondererlaubnis (Catering) oder eine verkehrliche Anordnung erforderlich (Be- und Entladen).



auch den Gruppen A 3/4 bzgl. genehmigter Arbeitsstellen). Hinzu kommt auch die Abstimmung mit der Hausleitung (bis hinauf zur Senatorin). Von daher werden hier lediglich die Aufwände in der VLB, nicht jedoch auf Ebene der direkten Senatsverwaltung wiedergegeben.

Die Beratung und Kommunikation mit dem Antragsteller während des ganzen Prozess verbleibt durchgehend in der VLB. Dies ist im § 13 BerlStrG (Zuständigkeitskonzentration) begründet, wonach neben den Erlaubnissen und Ausnahmegenehmigungen nach Straßenverkehrsrecht wie § 29 Abs. 2 und § 46 Abs. 1 StVO auch die Auflagen und Nebenbestimmungen der Sondernutzung in die Bescheide der VLB aufzunehmen sind. In diversen Aspekten jedoch ist die

Die bestehende Entscheidungs- und Verantwortungsstruktur ist aus mehreren Gründen misslich:

1. Die VLB wird als Schreib- und Koordinierungsbüro gebraucht, ohne Einfluss- oder gar Weisungsrechte gegenüber den Sondernutzungsgebern zu haben. Dies hat insbesondere Auswirkungen hinsichtlich der zeitlichen Komponente. Die verkehrliche Prüfung ist häufig zügig abgeschlossen, während die Auflagen der Straßenbaulastträger noch erarbeitet werden.
2. Der Umgang mit ggf. erforderlichen Sicherheitskonzepten ist problembehaftet (siehe Folgekapitel)
3. Die rechtliche Vertretung (im Streitfalle) mit dem Veranstalter obliegt der VLB – auch wenn die Auflagen/Nebenbestimmungen durch den Sondernutzungsgeber erteilt wurden.
4. Die Verantwortung der politischen Ebene für Veranstaltungen ist nicht eindeutig. Als nachgeordnete Ordnungsbehörde bündelt sie in diesem Bereich Verantwortlichkeiten aus der Senatsverwaltung für Inneres (Polizei, Feuerwehr) und Verkehrs (StVO).

**Empfehlung 18:** Für die stadtweite Organisation und Koordinierung von Veranstaltungen mit Erfordernis einer Erlaubnis nach StVO sollte ein zentrales Veranstaltungsbüro eingerichtet werden. Dieses übernimmt vollständig die Aufgaben der VLB (Erteilung von Erlaubnissen oder Ausnahmegenehmigungen einschließlich Sicherheitskonzept. Das Büro ist organisatorisch zu einer Senatsverwaltung (SenInn/SenUVK/RegBM) zuzuordnen. Diese ist dann auch die genehmigende Behörde.

Ein Veranstaltungsbüro hat folgende Vorteile:

1. Ein Grundprinzip zur Organisation von Institutionen und Verwaltungen ist das Zusammenführung von Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung (sog. AKV Prinzip). Diesem wird mit der Einrichtung eines solchen Büros Rechnung getragen.
2. Die Veranstalter haben einen Ansprechpartner innerhalb der Berliner Verwaltung (keine verteilte Kompetenz zwischen Bezirksamt und Straßenverkehrsbehörde).
3. Einheitliche Standards und (Sicherheits)Anforderungen können über alle Bezirke hinweg durchgesetzt werden. Dies gibt allen Beteiligten Klarheit und Sicherheit.
4. Die VLB wird von fachfremden Aufgaben (Kontrolle Sicherheitskonzepte und Koordination von Rückmeldungen der Polizei, Feuerwehr,...) entlastet, die erhebliche Kapazitäten binden.

Laut Geschäftsverteilung des Senats von Berlin liegt die Zuständigkeit für die „Mitwirkung bei der Genehmigung von Veranstaltungen im Straßenraum insbesondere durch Prüfung und Bewertung von Sicherheitskonzepten und Erarbeitung von Leitlinien dafür, soweit Fragen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder Zuständigkeiten von Polizei und Feuerwehr berührt sind“<sup>24</sup> bei der Senatsverwaltung für Inneres und Sport. Ein Beschluss über die Regelung der Zuständigkeit und ggf. eine entsprechende Änderung des GVPI ist hierfür erforderlich.

Die personelle Ausstattung des Veranstaltungsbüros ist davon abhängig, ob und welche zusätzlichen Aufgaben im Veranstaltungsbüro verankert werden sollen. Die derzeit im VLB wahrgenommenen fachliche Aufgaben umfassen folgende Personalkapazitäten:

Aufgabe	VZÄ
Veranstaltungen und temporäre Verkehrsmaßnahmen: Erteilen von Erlaubnissen § 29 StVO Abs 2 iVm § 13 BerlStrG für Veranstaltungen im öffentlichen Straßenraum und verkehrsrechtlichen Anordnungen nach § 45 StVO	3,62
Steuerungsaufgabe im Zusammenhang von Sicherheitskonzepten (Geschäftsstellenfunktion als federführende Genehmigungsbehörde)	0,80
Sicherheitsmaßnahmen bei temporären Veranstaltungen (Demo, Staatsbesuche, Sicherheit ASOG)	0,45
<b>Gesamt</b>	<b>4,87</b>

**Abbildung 31: Überblick IST Personalkapazitäten Veranstaltungen/SiKO**

<sup>24</sup> Amtsblatt Nr. 19/12. Mai 2017, S. 2045

Hinzu kommen Leitungs- und Unterstützungsaufgaben. Für die Unterstützungsaufgaben werden hier pauschal 0,5 VZÄ angesetzt. Auf Grundlage des BMI Handbuches zu Organisationsuntersuchung<sup>25</sup> wird hier dann noch 1,0 VZÄ Leitungskraft veranschlagt. Die Gesamtausstattung des Veranstaltungsbüros (bei unveränderter Aufgabenstellung) beträgt also 6,37 VZÄ.

Die verkehrsrechtlichen Anordnungen verbleiben bei dieser Lösung im Veranstaltungsbüro, weshalb die entsprechende Software dort weiterhin zu nutzen ist.

### **5.2.2.7 Steuerung der Beteiligten im Rahmen der Prüfung von Sicherheitskonzepten bei Großveranstaltungen: SiKo (Prozessnummer KP 08)**

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **KP\_08\_SiKO** dargestellt. In diesem Prozess werden die Aufgaben zur Koordination und Organisation der Erstellung der Sicherheitskonzepte (SiKo) von Veranstaltungen abgebildet. Hierzu werden laut Aufwandserhebung 0,8 VZÄ verwendet. Rechtliche Grundlage ist die StVO § 29: Übermäßige Straßenbenutzung und hier der Absatz 2.

Es liegen derzeit keine belastbaren Kriterien vor, anhand derer Veranstalter zu der Erstellung eines Sicherheitskonzeptes verpflichtet werden können. Die VLB hat daher eine Kriterienliste entwickelt, von der aber im Einzelfall abgewichen werden kann. Ein Sicherheitskonzept wird u.a. erwartet, wenn:

- mind. 5000 Personen an der Veranstaltung teilnehmen,
- die baulichen Gegebenheiten des Veranstaltungsorts/der Infrastruktur/der Zuwege, bzw. die Verkehrsanbindung dies erforderlich machen,
- besondere Schutzpersonen/Schutzziele zu berücksichtigen sind,
- die Publikumsstruktur bzw. Alkoholausschank dies erforderlich macht oder
- die vorhergehenden Veranstaltungen mit Sicherheitskonzept durchgeführt wurden.

Die Erstellung eines Sicherheitskonzeptes wird für den Veranstalter dann verbindlich, wenn eine der Behörden für Ordnung und Sicherheit (BOS, z. B. Polizei, Feuerwehr, ggf. weitere, je nach Örtlichkeit) dieses anfordert. Die VLB dient in diesem Fall als Vermittler und Koordinator gegenüber dem Veranstalter.

---

<sup>25</sup> Kapitel 5.2.2.1.2: Summarische Ermittlung der Leitungsspanne: Der hier ermittelte Wert liegt ein wenig unter der Vollzeitstelle. Aufgrund der herausragenden politischen Stellung wird jedoch davon ausgegangen das weitere Aufgaben (verstärkte Presse- und Öffentlichkeitsarbeit etc., Vertretungsaufgaben) eine Aufrundung rechtfertigen.

Die erstellten Sicherheitskonzepte werden dann von den jeweiligen BOS geprüft. Dabei dient die VLB als zentrale Anlaufstelle für alle Beteiligten. Hier werden auch Termine zur Koordinierung/Abstimmung organisiert, in der die offenen/zu ändernden Punkte besprochen werden. Weiterhin werden die verschiedenen Hinweise der BOS durch die VLB zusammengefasst und weitergegeben. Aufgrund der teilweise umfangreichen Änderungswünsche der BOS an das Sicherheitskonzept entsteht hier ein immenser Termindruck.

Die VLB behilft sich hier mit vorläufigen Vorvermerken, die konditionalen Genehmigungen entsprechen. Verkehrliche Anordnungen müssen teilweise erteilt werden, ohne dass eine Genehmigung für die Veranstaltung vorliegt. Dies ist notwendig, um die gesetzlichen Fristen (z. B. Aufstellung von Halteverbotsschildern mindestens 72 Stunden vor Beginn der Veranstaltung) einzuhalten.

Derzeit werden die abschließenden Anordnungen von Großveranstaltungen durch die Amtsleitung erteilt. Die Zuständigkeit dieser Genehmigung ergibt sich hier aus § 13 BerlStrG (Zuständigkeitskonzentration), wonach neben den Erlaubnissen nach Straßenverkehrsrecht wie § 29 Abs. 2 StVO auch die Auflagen und Nebenbestimmungen der Sondernutzung, also auch das Sicherheitskonzept, in die Bescheide der VLB aufzunehmen sind. Damit erfolgt faktisch eine Bestätigung, dass das SiKo mit den Auflagen und Anlagen ausreicht, um die Veranstaltung durchzuführen.

Der Prozess Erstellung einer Sicherheitskonzeption ist weder von der Anzahl der durchlaufenden Vorgänge, noch von den hier verwendeten Kapazitäten (laut Aufwandserhebung: 0,8 VZÄ) von überragender Bedeutung.

Jahr	2015	2016	2017 (bis Juli)
<b>Anzahl</b>	22	32	34

**Abbildung 32: Anzahl Sicherheitskonzepte 2015-2017<sup>26</sup>**

Aufgrund der komplexen Abstimmungs- und Interessenlagen ist hier nicht nur die VLB mit den entsprechenden Bearbeiterinnen und Bearbeitern, sondern auch Gruppen-, Referats- und Amtsleitung(en) mit eingebunden. Zudem ist der politische Wille, Veranstaltungen durchzuführen, zu berücksichtigen. Die Risikoerwägung nach den Anschlägen, z. B. auf dem Breitscheidplatz, nimmt einen großen Raum bei der Abwägung zur Erteilung von Genehmigungen ein.

<sup>26</sup> Für 2017 kann auf Grund der unterjährigen Daten keine abschließende Quote für den Anteil der Veranstaltungen mit Forderung nach einem SiKo geschlussfolgert werden.

**Empfehlung 19:** Der Senat sollte die Ansprüche an ein Sicherheitskonzept gesetzlich regeln. Hierzu kann zum Beispiel eine Veranstaltungssicherungsverordnung verabschiedet werden, wie sie in anderen Städten bereits existiert.

Derzeit sind die Ansprüche an ein Sicherheitskonzept in Berlin nicht gesetzlich festgeschrieben. Es gibt lediglich ein zweiseitiges Merkblatt der Berliner Feuerwehr, ohne rechtliche Verbindlichkeit und dem Hinweis auf verschiedene weiterführende Merkblätter bzw. Richtlinien. In anderen Städten, auch aus dem Benchmark gibt es entsprechend fixierte Vorgaben und Forderungen.

**Empfehlung 20:** Es sollte ein Leitfaden für die Durchführung von Veranstaltungen für die Stadt Berlin entwickelt werden.

In dem Leitfaden sollten verbindlich folgenden Regelungen/Strukturen festgehalten werden:

- Antragsverfahren
- Zuständigkeiten
- Formulare
- Anforderungen an Antrag (Definition Sicherheitskonzept)

Hier kann der Leitfaden „Veranstaltungssicherheit: Leitfaden für Feuerwehr, Sicherheitsbehörde und Polizei sowie Veranstalter und deren Sicherheitsdienstleister“ aus München als Vorbild dienen.<sup>27</sup> Zusammenfassend lässt sich die Situation heute so beschreiben, dass trotz beeindruckendem persönlichem Engagements, die Strukturen zu verteilt sind, die jeweiligen Verantwortungen nicht gelebt werden, auch hier das Geflecht Bezirks- bzw. VLB-Zuständigkeit besteht und keine verbindlichen Regelungen für Sicherheitskonzepte formuliert wurden. Statt über aufwändige Regelungen Schnittstellen und dergleichen zu regeln zu versuchen, sollte hier eine einheitliche und umfangreiche Zuständigkeit geschaffen werden.

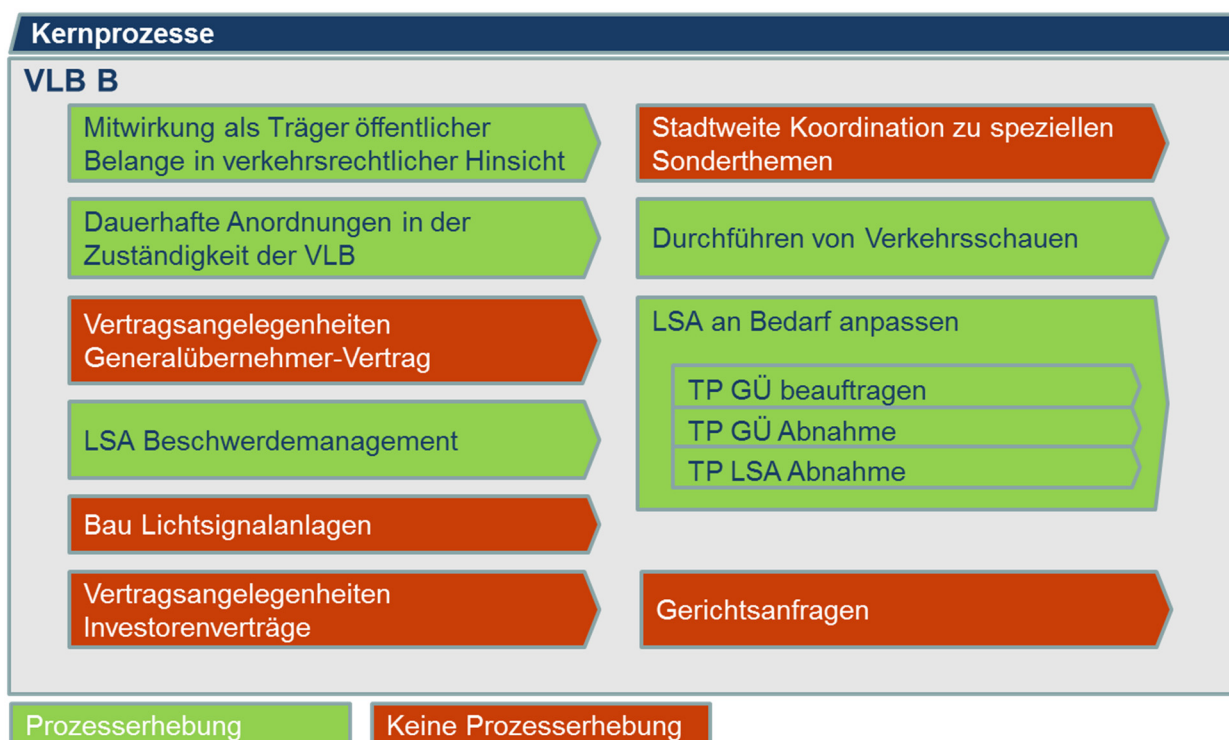
---

<sup>27</sup> [https://www.muenchen.de/rathaus/dam/jcr:7ad4293a-5d02-4088-a35f-3f83aac74c61/Veranstaltungssicherheit-\\_10MB.pdf](https://www.muenchen.de/rathaus/dam/jcr:7ad4293a-5d02-4088-a35f-3f83aac74c61/Veranstaltungssicherheit-_10MB.pdf)

## 5.2.3 Analyse und Bewertung der Abläufe und Prozesse in VLB B

### 5.2.3.1 Übersicht der Kernprozesse VLB B

Im Ergebnis der Arbeitsschritte Aufgaben- und Prozessanalyse wurden für das Referat VLB B (Verkehrszeichen, Lichtsignalanlagen) die in der nachstehenden Abbildung gezeigten Kernprozesse aufgenommen.



**Abbildung 33: Kernprozesse im Referat VLB B - Verkehrszeichen, Lichtsignalanlagen**

Die Prozesse werden nach dem Geschäftsverteilungsplan in den Gruppen

- B 1 Generalübernehmer,
- B 2 LSA-Qualitätsmanagement,
- B 3 Dauerhafte Anordnungen Nord und
- B 4 Dauerhafte Anordnungen Süd

bearbeitet. Die Bearbeitung findet zum Teil interaktiv durch die Gruppen statt.

VLB B bindet bei der Umsetzung der Prozesse zur Wahrnehmung der dem Referat übertragenen Aufgaben einen Generalübernehmer als externe Ressource zur Aufgabenerfüllung ein.

### Generalübernehmervertrag

Seit 2006 erfüllt ein privates Unternehmen als Generalübernehmer (GÜ) Aufgaben im Zusammenhang mit der Errichtung und Modernisierung von Lichtsignalanlagen und der zugehörigen Infrastruktur im Auftrage der VLB. Die VLB veranlasst, koordiniert und kontrolliert die Leistungserbringung durch den GÜ.

Der Generalübernehmervertrag liegt den Gutachtern dieses Berichts nicht vor. Informationen zu Inhalten und zur Umsetzung des Vertrages wurden im Rahmen von Gesprächen mit den Mitarbeitern der mit dem Vertragsvollzug unmittelbar befassten Gruppen B 1 und B 2 sowie mit den vom Vertragsvollzug mittelbar befassten Mitarbeitern der Gruppen B 3 und B 4 und aus der zu Beginn der Organisationsuntersuchung zur Verfügung gestellten Dokumentation erlangt.

Kennzeichnend ist danach der im Folgenden auszugsweise zitierte Entscheidungsvermerk von VLB B zur Neuausschreibung des GÜ-Vertrages vom 13.12.2012.

„Der GÜ-Vertrag umfasst insbesondere den Betrieb und die Instandhaltung der gesamten LSA-Infrastruktur (LSA, Kabelverbindungen, Verkehrsrechner (VSR)), bis zum Anschluss an die Verkehrsregelungszentrale (VKRZ). Die VKRZ selber ist nicht im Vertrag enthalten. Der GÜ kümmert sich weitgehend eigenständig um Störungsbeseitigungen, Schadensregulierungen und die Leitungsverwaltung (LSA-Verkabelung und Steuerkabel zum VSR und zur VKRZ). Darüber hinaus ist er für die Umsetzung aller LSA-Neu-, Ersatz- und Umbauten sowie sonstiger Anpassungen verantwortlich, die über VLB bei ihm bestellt werden. Als Generalübernehmer muss er dabei nahezu alle Leistungen vergeben. Lediglich Planungsleistungen und Instandhaltungsleistungen könnte er in geringfügigem Umfang selber durchführen, jedoch macht der GÜ von dieser Option derzeit keinen Gebrauch. Bauleistungen muss er zu 100 % selber vergeben. Im laufenden Vertrag ist zudem die Modernisierung von 618 LSA und der meisten VSR enthalten. Ebenfalls in dem Vertrag enthalten ist der Aufbau und Betrieb eines digitalen Managementinformationssystems (dMIS), welches neben der Archivierung aller relevanten Unterlagen der LSA-Infrastruktur auch ein Projektmodul enthält. Durch die VLB sind nur die zwingend notwendigen, bzw. hoheitlichen Aufgaben des Landes Berlin als Straßenverkehrsbehörde und als Straßenbaulastträger für LSA verblieben. (...)

Vorteile des bestehenden Vertrages:

Mit dem GÜ-Vertrag wurde das Land Berlin von vielen Aufgaben entlastet, was mit entsprechenden Personaleinsparungen einherging. Instandhaltung, Leitungsverwaltung, Dokumentation sowie Ausschreibung und Vergabe von LSA-Planungen und Bauleistungen werden zu 100 % vom GÜ übernommen. Ebenso ist der GÜ für die Baudurchführung und Bauabnahmen (Signalbaufirmen, TBA, u. ä.) verantwortlich, der VLB obliegt hier nur

noch eine finale Endabnahme. Mit dem GÜ steht der VLB zudem ein zentraler Ansprechpartner und Kümmerer für alle LSA- und Projektnachfragen zur Verfügung. Das dMIS ermöglicht zudem Datenauswertungen über die LSA-Infrastruktur und einen relativ schnellen Zugriff auf LSA-Unterlagen und Projekte.

Nachteile des bestehenden Vertrages:

Als privatwirtschaftliches Unternehmen muss der GÜ auch auf die Auskömmlichkeit seiner Leistungen achten. In diesem Zusammenhang kam es beispielsweise bei erhöhten Baukosten im Zuge großer Projekte zu erheblichen Verzögerungen oder – in einem anderen Fall bei fehlender Kostenübernahmeerklärung eines Dritten – zu Drohungen des Abschaltens eines Provisoriums. So kann in Einzelfällen die Verkehrssicherheit unter dem Wirtschaftlichkeitsaspekt leiden.

Der Vertrag bietet die Möglichkeit, pro Projekt bei Zeitverzug durch den GÜ bis zu 5 % der Projektkosten abzuziehen. Diese Regelung ist nicht ausreichend und müsste im nächsten Vertrag anders gefasst werden. Mängel außerhalb von Projekten, z. B. bei schleppender Störungsbeseitigung können aktuell gar nicht geahndet werden.

„Größtes Problem mit dem bestehenden Vertrag ist die mangelnde Qualifikation und zu geringe Anzahl an Beschäftigten des GÜ. Auch nach knapp sieben Jahren Vertragslaufzeit sind zum Teil erhebliche Mängel zu verzeichnen, insbesondere läuft die Projektbearbeitung nicht zuverlässig. Der Bau einer LSA sollte in rund 8 - 12 Monaten durchgeführt werden. In der Praxis werden daraus 2 - 3 oder noch mehr Jahre. Selbst für kleinere Maßnahmen werden statt 1 - 3 Monaten mehrere Monate bis zur Umsetzung benötigt. Eingereichte Unterlagen sind ebenfalls häufig unvollständig oder mangelhaft. Aktuell kann zwar bestätigt werden, dass der GÜ in diesem Jahr viele Maßnahmen zur Verbesserung (Stellenbesetzungen, Qualifizierungsmaßnahmen) ergriffen hat und erste positive Tendenzen erkennbar sind. Ob dieses jedoch nachhaltig ist, bleibt noch abzuwarten. Der Projektstau ist aktuell noch groß. (...)“

[VLB B: Entscheidungsvermerk Neuausschreibung Generalübernehmervertrag für die LSA-Infrastruktur; 13.12.2012].

Der Generalübernehmervertrag wurde 2014 europaweit neu ausgeschrieben. Die Alliant der Stadtlicht GmbH zeigte sich dabei als der Bieter mit dem wirtschaftlichsten Angebot. Die Zuschlagserteilung/Vergabe an den neuen Generalübernehmer erfolgte am 24.07.2015. Beginn der zehnjährigen Vertragslaufzeit ist der 01.01.2016.

Im Wesentlichen wurden bei dem neuen Generalübernehmervertrag (GÜ-Vertrag) für die Lichtsignalanlageninfrastruktur inhaltliche Optimierungen vorgenommen, insbesondere



bezüglich des Projektmanagements, bzw. der Projektkontrolle und der Malus-Regelungen. Der neue Vertrag enthält wieder einen Modernisierungsblock, der neben dem Austausch älterer Lichtsignalanlagen (LSA) mit Umstellung auf energiesparende LED-Technik und der Modernisierung der Verkehrsrechner zusätzlich die Ablösung des veralteten analogen Funküberwachungssystems für nicht am Steuerkabelnetz angeschlossene LSA enthält. Neu hinzugekommen ist die Erweiterung des Vertragsumfangs auf die Systemebene der Verkehrsregelungszentrale sowie die Einrichtung einer zentralen Datenbank für die LSA.

### **5.2.3.2 Mitwirkung als Träger öffentlicher Belange in verkehrsrechtlicher Hinsicht (KP 23)**

#### **Organisation und Ablauf**

Das Prozessmodell ist in Anlage II **KP\_23\_Stellungnahmen TÖB** dargestellt. Prozessbeteiligte innerhalb der VLB B sind die Gruppen VLB B 2 und VLB B 3 bzw. VLB B 4.

Der Prozess wird zunächst von den Gruppen VLB B 3 oder VLB B 4 geführt. VLB B 2 ist ggf. beteiligt und übernimmt dann den Prozess, wenn es sich überwiegend um Maßnahmen handelt, die Lichtsignalanlagen betreffen.

#### **Bewertung**

Die im Prozess dargestellten Arbeitsschritte und deren Zuordnung zu VLB 3 bzw. VLB 4 und/oder VLB B 2 folgen logisch der Aufgabenstellung. Es sind keine überflüssigen seriellen oder parallelen Schnittstellen erkennbar.

Es werden keine Empfehlungen zur Optimierung des Teilprozesses hinsichtlich Leistungszuordnung und Verantwortlichkeiten gegeben.

### **5.2.3.3 Dauerhafte Anordnungen in der Zuständigkeit der VLB (KP 21)**

#### **Organisation und Ablauf**

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **KP\_21\_Dauerhafte Anordnungen** dargestellt. Prozessbeteiligte innerhalb der VLB B sind die Gruppen VLB B 3 bzw. VLB B 4. Der Ablauf der Prozessschritte ist stark sequentiell aufgebaut.

Der Prozess wird von den Gruppen VLB B 3 oder VLB B 4 geführt. Externer Prozessbeteiligter ist SenUVK Abteilung IV.

Antragsteller sind öffentliche sowie private Baulast- und Vorhabenträger (Projektträger).

## **Bewertung**

Zunächst kann festgestellt werden, dass der erhobene Prozessablauf eine logische Abfolge der erforderlichen Arbeitsschritte zeigt. In der Prozesslogik kaum darstellbar, aber im Rahmen der Prozesserhebung deutlich artikuliert, besteht ein sehr hoher (Erwartungs-)Druck unter dem die Prozessschritte abzuarbeiten sind. Die Antragsteller wünschen eine rechtssichere und zeitnahe sowie antragsgemäße, zumindest aber antragskompatible, Bescheidung bzw. Anordnung.

Die wachsende Stadt Berlin induziert zunehmenden Handlungs-, Abwägungs- und Entscheidungsbedarf zur verkehrlichen Ausgestaltung und Lenkung des Wachstums. Die Projektträger, aber auch die Verkehrsträger stehen ihrerseits unter hohem Erfüllungsdruck. Dies sind einerseits politische Vorgaben, die Erwartungen der Mandatsträger und der Öffentlichkeit, die die Abarbeitung des Prozesses kennzeichnen, und andererseits ein hoher Investitionsdruck mit den dahinterliegenden unmittelbar wirtschaftlichen und mittelbar wirtschaftspolitischen Zielsetzungen.

Die mit dem Prozess befassten Bediensteten beschreiben nachvollziehbar, dass sich überschneidende, konkurrierende Anspruchs- und Interessenlagen einer einfachen Abwägung und Bescheidung entgegenstehen. Die Abwägungsvorgänge sind komplex. Sie werden noch komplizierter, wenn während des Abwägungsvorganges geänderte Randbedingungen oder Ansprüche der Vorhaben- oder Projektträger eingespielt werden.

Es ist Aufgabe der VLB, für einen vorhersehbaren Zeitraum dauerhafte Anordnungen zur Regelung der verkehrsrechtlichen Aspekte in der wachsenden Stadt Berlin auszuarbeiten. Dies verlangt eine intensive Befassung mit den einzelnen Vorhaben und Projekten und eine sorgfältige Ausarbeitung rechtssicherer Bescheide.

Eine Einflussnahme von vorgesetzten, weisungsbefugten Dienststellen sollte daher hinsichtlich ihrer Notwendigkeit in jedem Einzelfall gründlich abgewogen werden. Weder eine Planfeststellungsbehörde noch ein Gericht hat sich in der Beschlussfindung einer Weisung zu unterwerfen. Ein ähnliches Verständnis muss der Abwägung zwischen den Interessen verschiedener Anspruchsgruppen in verkehrsrechtlicher Hinsicht entgegengebracht werden.

Weiter wird von den Gutachtern dieses Berichtes angemerkt, dass auch wenn die VLB als Sonderbehörde hierarchisch unter der SenUVK Abteilung IV angesiedelt ist, eine Weisung durch die als Baulastträger fungierenden Senatseinheiten an die VLB ausgeschlossen ist.

Die Straßenverkehrsbehörde hat die Bestimmungen des Straßenverkehrsrechts umzusetzen. Eine Aufgabe, deren Umsetzung nicht selten Konflikte in der Realisierung von Vorhaben oder Projekten durch deren Träger (Baulastträger, Vorhabenträger) hervorruft. Eine intensive und vor allem rechtzeitige Einbindung der VLB in deren Projektentwicklung ist hier zu ermöglichen und zu gewährleisten. Hierzu ist der Personalkörper der VLB angemessen auszustatten.

**Empfehlung 21:** Die Personalausstattung VLB B 3 und VLB B 4 sollte die rechtzeitige Einbindung der Verkehrsbehörde in Projekt- und Vorhabenentwicklungen und die sorgfältige Ausarbeitung rechtssicherer Bescheide gewährleisten.

**Empfehlung 22:** Innerhalb der Abteilung IV des SenUVK sollten die Positionen des Straßenrechts und des Straßenverkehrsrechts bewusst gemacht werden.

#### 5.2.3.4 Durchführen von Verkehrsschauen (KP 22)

##### Veranlassung

Die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Straßenverkehrs-Ordnung (VwV-StVO) enthält zu StVO § 45 Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen Absatz 3 folgende Bestimmung:

„IV. Überprüfung der Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen:

1. Die Straßenverkehrsbehörden haben bei jeder Gelegenheit die Voraussetzungen für einen reibungslosen Ablauf des Verkehrs zu prüfen. Dabei haben sie besonders darauf zu achten, dass die Verkehrszeichen und die Verkehrseinrichtungen, auch bei Dunkelheit, gut sichtbar sind und sich in gutem Zustand befinden, dass die Sicht an Kreuzungen, Bahnübergängen und Kurven ausreichend und ob sie sich noch verbessern lässt. Gefährliche Stellen sind darauf zu prüfen, ob sie sich ergänzend zu den Verkehrszeichen oder an deren Stelle durch Verkehrseinrichtungen wie Leitpfosten, Leittafeln oder durch Schutzplanken oder durch bauliche Maßnahmen ausreichend sichern lassen. Erforderlichenfalls sind solche Maßnahmen bei der Straßenbaubehörde anzuregen. Straßenabschnitte, auf denen sich häufig Unfälle bei Dunkelheit ereignen haben, müssen bei Nacht besichtigt werden.
- 2.

- a) Alle zwei Jahre haben die Straßenverkehrsbehörden zu diesem Zweck eine umfassende Verkehrsschau vorzunehmen, auf Straßen von erheblicher Verkehrsbedeutung und überall dort, wo nicht selten Unfälle vorkommen, alljährlich, erforderlichenfalls auch bei Nacht. An den Verkehrsschauen haben sich die Polizei und die Straßenbaubehörden zu beteiligen; auch die Träger der Straßenbaulast, die öffentlichen Verkehrsunternehmen und ortsfremde Sachkundige aus Kreisen der Verkehrsteilnehmer sind dazu einzuladen. Bei der Prüfung der Sicherung von Bahnübergängen sind die Bahnunternehmen, für andere Schienenbahnen gegebenenfalls die für die technische Bahnaufsicht zuständigen Behörden hinzuzuziehen. Über die Durchführung der Verkehrsschau ist eine Niederschrift zu fertigen.
- b) Eine Verkehrsschau darf nur mit Zustimmung der höheren Verwaltungsbehörde unterbleiben.
- c) Die zuständigen obersten Landesbehörden sorgen dafür, dass bei der Verkehrsschau überall die gleichen Maßstäbe angelegt werden. Sie führen von Zeit zu Zeit eigene Landesverkehrsschauen durch, die auch den Bedürfnissen überörtlicher Verkehrslenkung dienen.“

## Organisation und Ablauf

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **KP\_22\_Verkehrsschauen** dargestellt. Prozessbeteiligte innerhalb der VLB B sind die Gruppen VLB B 3 bzw. VLB B 4. Als externe Beteiligte sind Polizei und die Straßenbaubehörden zu beteiligen; auch die Träger der Straßenbaulast, die öffentlichen Verkehrsunternehmen und ggfs. ortsfremde Sachkundige aus Kreisen der Verkehrsteilnehmer sowie ein mit der Vorbereitung und Dokumentation beauftragter externer Dienstleister.

Der Prozess wird von VLB B 3 bzw. VLB B 4 geführt. Ein externer Dienstleister ist als Erfüllungsgehilfe der VLB eingebunden. Der Ablauf der Prozessschritte ist sequentiell aufgebaut.

Im Ergebnis einer Verkehrsschau kann die Erarbeitung einer Dauerhaften Anordnung (vgl. Ziffer 5.2.3.3) ggfs. mit Leistungen des Generalübernehmers (vgl. Ziffer 5.2.3.6) stehen.

## Bewertung

Die im Prozess dargestellten Arbeitsschritte und deren Zuordnung zu VLB 3 bzw. VLB 4 folgen logisch der Aufgabenstellung. Es sind keine überflüssigen seriellen oder parallelen Schnittstellen erkennbar.

Bei der Prozessaufnahme wurde angemerkt, dass die Vollzugskontrolle nach der Durchführung der Verkehrsschauen, d.h. die Überprüfung der Umsetzung der im Protokoll festgehaltenen Maßnahmen aus kapazitativen Gründen häufig problematisch ist. Dies gilt auch für die im Ergebnis der Verkehrsschauen erlassenen Dauerhaften Anordnungen.

Es werden keine Empfehlungen zur Optimierung des Teilprozesses hinsichtlich Leistungszuordnung und Verantwortlichkeiten gegeben.

**Empfehlung 23:** Die Personalausstattung VLB B 3 und VLB B 4 sollte die Vollzugskontrolle der im Ergebnis der Verkehrsschauen vereinbarten Maßnahmen und Dauerhaften Anordnungen gewährleisten.

### 5.2.3.5 Lichtsignalanlagen an den Bedarf anpassen (KP 20)

#### Organisation und Ablauf

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **KP\_20\_LSA** dargestellt. Prozessbeteiligte innerhalb der VLB B sind die Gruppen VLB B 1, VLB B 2, VLB B 3 bzw. VLB B 4 sowie der GÜ als Erfüllungsgehilfe.

VLB B 1 führt den Prozess. VLB B 2 arbeitet technisch-inhaltlich zu (Definition der Aufgabenstellung). VLB B 1 ruft Leistungen beim GÜ ab [Anlage II: **TP\_20\_01\_GÜ**]. Der GÜ setzt um bzw. beauftragt die Umsetzung an einen Dritten.

Handelt es sich um eine anordnungsbedürftige Maßnahme [Anlage II: **TP\_20\_03\_LSA Anordnungen**] und/oder ist für die Maßnahme Baurecht erforderlich, dann erstellt der GÜ – bzw. ein von ihm beauftragter Dritter – hierfür die erforderlichen Planunterlagen bzw. die Antragsunterlagen.

VLB B 1 bzw. VLB 2 prüfen diese Unterlagen jeweils und veranlassen erforderlichenfalls deren Überarbeitung.

Der GÜ meldet die abgeschlossene Maßnahme und veranlasst die Abnahme der Leistungen [Anlage II: **TP\_20\_02\_LSA\_Abnahme**].

Nach erfolgter Abnahme erstellt der GÜ die Maßnahme-Dokumentation und stellt die Unterlagen zur Abrechnung der Leistungen zusammen.

VLB B 1 führt die Abrechnung der Maßnahme durch.

## Bewertung

Der Prozess ist klar strukturiert. Die Zahl der parallelen Schnittstellen ist auf das erforderliche Maß reduziert. Die seriellen Schnittstellen bzw. die einzelnen Prozessschritte sind logisch und in einer Linie angeordnet. Die Verantwortlichkeiten sind klar zugeordnet.

Im Zuge der Prozessanalyse wurde hier angemerkt, dass von Seiten VLB B häufig unterstützende Leistungen, insbesondere bei der Maßnahmenplanung, für den GÜ erforderlich sind und erbracht werden. Aus dieser – im Sinne des Projektfortschrittes als erforderlich beschriebenen – Mitwirkungsleistung des Referates VLB B können sich unklare Zuordnungen der Verantwortlichkeiten und mithin Probleme im Vertragsvollzug ergeben.

**Empfehlung 24:** Es erscheint zweckmäßig, in geeigneter Form regelmäßig auf die eigenständige Aufgabenerfüllung durch den GÜ hinzuwirken. Regelmäßige Konsultationen der Vertragspartner zum Vertragsvollzug, zur Ressourcenausstattung und zum Ressourceneinsatz schärfen das Vertrags- und Rollenverständnis der Vertragspartner.

### 5.2.3.6 GÜ beauftragen (TP 20 01)

#### Organisation und Ablauf

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **TP\_20\_01\_GÜ** dargestellt. Prozessbeteiligte innerhalb der VLB B sind die Gruppe VLB B 1 sowie der GÜ als Vertragspartner.

Der Ablauf des Teilprozesses spiegelt die Besonderheiten der Mittelbewirtschaftung, ggfs. unter Kostenbeteiligung Dritter sowie der Kostenveranschlagung bzw. Leistungsbewertung wider.

Der einfache Fall ist, dass der GÜ die ihm zu beauftragenden Maßnahmen/Leistungen kostenseitig gut abschätzen kann, dass diese Kostenschätzung gut prüf- und plausibilisierbar ist, die Abbildung im GÜ-Vertrag zweifelsfrei ist, die erforderlichen Finanzmittel zur Verfügung stehen – das Punktekonto mithin nicht ausgeschöpft ist – und somit die Beauftragung erfolgen kann.

Im schwierigeren Fall ist ein Investor ganz oder teilweise an der Finanzierung einer an den GÜ zu beauftragenden Maßnahme beteiligt. Je nach Investorenvertrag bzw. -modell sind dann zunächst entsprechende Verträge oder Vereinbarungen zu verhandeln und abzuschließen. Schließlich ist die Mittelverfügbarkeit durch Abruf der Investorenbeiträge sicherzustellen, bevor VLB B den GÜ beauftragen kann.

## Bewertung

Der Teilprozess ist klar strukturiert. Er wird durch VLB B 1 geführt. Die wenigen seriellen Schnittstellen sind folgerichtig. Es sind keine parallelen Schnittstellen oder unklaren Verantwortlichkeiten erkennbar. Die vollständige oder teilweise Maßnahmenfinanzierung durch Dritte bedingt den komplexen Ablauf.

Es werden keine Empfehlungen zur Optimierung des Teilprozesses hinsichtlich Leistungszuordnung, Schnittstellen und Verantwortlichkeiten gegeben.

### 5.2.3.7 GÜ Abnahme (TP 20 02)

#### Organisation und Ablauf

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **TP\_20\_02\_GÜ-Abnahme** dargestellt. Prozessbeteiligte innerhalb der VLB B sind die Gruppen VLB B 1, VLB B 2, VLB B 3 bzw. VLB B 4 sowie der GÜ als Vertragspartner.

Den Teilprozess führt der GÜ. VLB B 1 ist direkter Prozesspartner im vertragsrechtlichen Sinne. VLB B 2 ist eingebunden, um die verkehrliche Inbetriebnahme durchzuführen oder erforderlichenfalls Nacharbeiten zu veranlassen, um die verkehrlichen Inbetriebnahme zu erreichen.

VLB B 3 bzw. VLB B 4 übernehmen im Rahmen der Vollzugskontrolle die Überprüfung der Übereinstimmung des mit der Maßnahme verfolgten Zieles mit der tatsächlich erreichten Maßnahmenwirkung. In den Gesprächen im Rahmen der Aufgaben- und Prozessanalysen kam zum Ausdruck, dass den Bediensteten für diese Vollzugskontrolle wegen der Menge der zu bewältigenden Aufgaben zu wenig Zeit zur Verfügung steht. Dieser Zustand wird als unbefriedigend empfunden.

#### Bewertung

Der Teilprozess ist nachvollziehbar und logisch strukturiert. Er wird durch den GÜ geführt. Diese Zuordnung erscheint zunächst ungewöhnlich, handelt es sich hier doch um einen Abnahmeprozess im Sinne der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung mit den entsprechenden Rechtsfolgen. Wenn mit dem GÜ-Vertrag eine weitgehende Entlastung der VLB B auch im organisatorischen Handlungsspektrum beabsichtigt ist, dann ist diese Zuordnung folgerichtig.

Die seriellen Schnittstellen im Teilprozess sind logisch. Es sind keine parallelen Schnittstellen oder unklaren Verantwortlichkeiten erkennbar.

Es werden keine Empfehlungen zur Optimierung des Teilprozesses hinsichtlich Leistungszuordnung, Schnittstellen und Verantwortlichkeiten gegeben.

**Empfehlung 25:** Die Personalausstattung VLB B 3 und VLB B 4 sollte die Vollzugskontrolle in ausreichendem Maße ermöglichen.

#### **5.2.3.8 LSA Anordnungen (TP 20 03)**

##### **Organisation und Ablauf**

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **TP\_20\_03\_LSA Anordnungen** dargestellt. Prozessbeteiligte innerhalb der VLB B sind die Gruppen VLB B 1, VLB B 2, VLB B 3 bzw. VLB B 4 sowie der GÜ als Vertragspartner.

Der Teilprozess wird in wesentlichen Prozessschritten durch VLB B 3 bzw. VLB B 4 in Interaktion mit dem GÜ vollzogen.



## Bewertung

Die Interaktion spiegelt die mit dem GÜ-Vertrag beabsichtigte Aufgabenteilung wider. VLB B initiiert und leitet an, GÜ setzt um, VLB B bewertet die Leistung und entscheidet.

**Empfehlung 26:** Es erscheint zweckmäßig, in geeigneter Form und regelmäßig auf die eigenständige Aufgabenerfüllung durch den GÜ hinzuwirken. Regelmäßige Konsultationen der Vertragspartner zum Vertragsvollzug, zur Ressourcenausstattung und zum Ressourceneinsatz schärfen das Vertrags- und Rollenverständnis der Vertragspartner.

### 5.2.4 Analyse und Bewertung der Abläufe und Prozesse in VLB C

#### 5.2.4.1 Übersicht Kernprozesse VLB C

Im Ergebnis der Arbeitsschritte Aufgaben- und Prozessanalyse wurden für das Referat VLB C (Verkehrslenkung) die in der nachstehenden Abbildung gezeigten Kernprozesse aufgenommen.

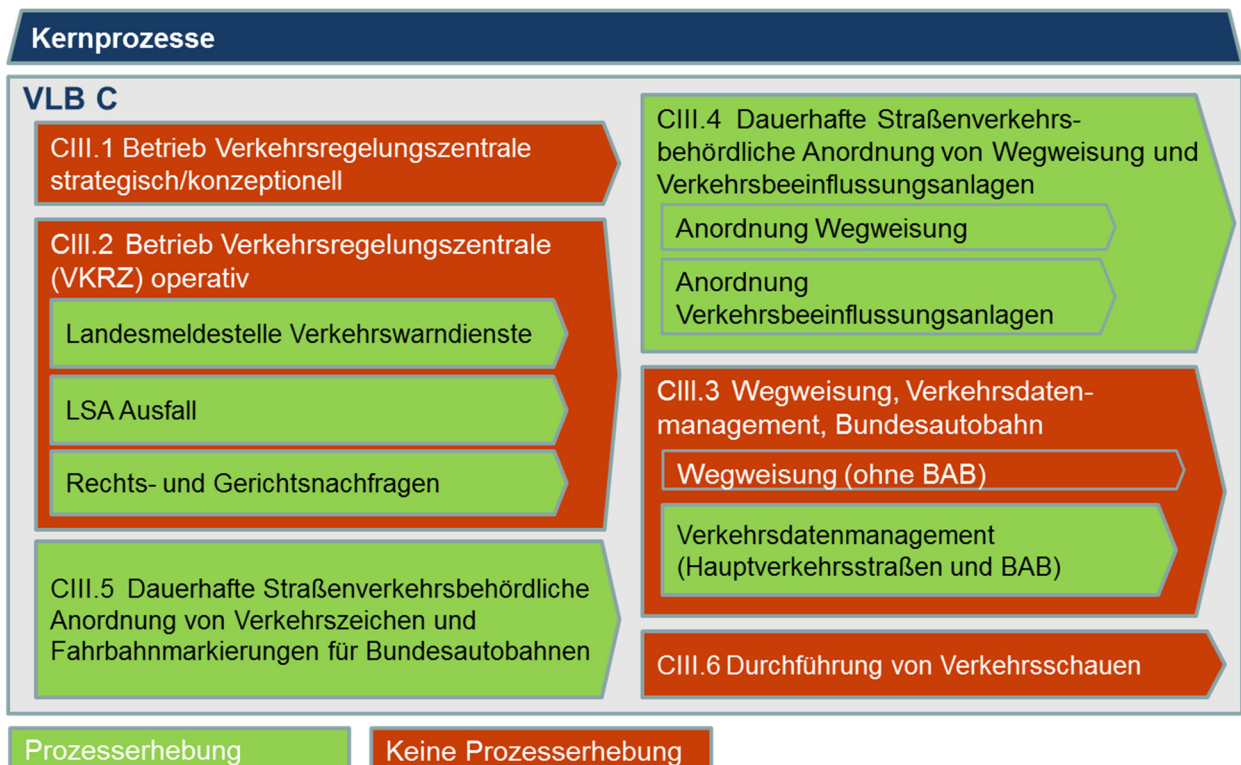


Abbildung 34: Kernprozesse im Referat VLB C – Verkehrslenkung

Die Prozesse werden nach dem Geschäftsverteilungsplan in den Gruppen

- C 1 Störfallmanagement, Verkehrsregelungszentrale (VKRZ),
- C 2 Wegweisung, Verkehrsdatenmanagement, BAB und
- VKRZ-Betriebsdienst

bearbeitet.

Bei den Prozesserhebungen wurde deutlich, dass die personelle Ausstattung von VLB C bzw. VLB C 1 nicht ausreicht, den Betrieb der Verkehrsregelungszentrale in strategisch-konzeptioneller Hinsicht befriedigend zu bearbeiten. Auch das operative Geschäft leidet unter dieser Personalknappheit, weil hier zusätzlich und außerplanmäßig Aufgaben der IT-Betreuung übernommen werden.

Viele Nach- und Anfragen zu anderen (Teil-)Prozessen binden die verfügbaren Kapazitäten übermäßig.

Eine systematische Störungs- oder Ereignisanalyse im Hinblick auf die verkehrlichen Auswirkungen solcher Ereignisse und die erforderliche Ableitung von Eingriffs- bzw. Steuerungsmöglichkeiten des Verkehrsgeschehens ist so nur sehr eingeschränkt möglich. So kann VLB C/VLB C 1 häufig nur reagieren statt zu agieren.

Vor diesem Hintergrund kann eine umfassende Strategie zur Verkehrslenkung im vorhersehbaren Planfall und/oder für einen nicht vorhersehbaren Ereignisfall nicht entwickelt werden. Nach Auffassung der Gutachter ist aber gerade dies eine wesentliche Aufgabe der VLB/VLB C, nämlich die effiziente Lenkung des Verkehrsgeschehens in der Stadt Berlin in Kenntnis sämtlicher verkehrsrelevanter Ereignisse bzw. Vorgänge, Daten und Informationen.

**Empfehlung 27:** Es zwingend erforderlich, die Gruppe VLB C 1 (Störfallmanagement, Verkehrsregelungszentrale (VKRZ)) personell zu verstärken, um ihr die Möglichkeit zu geben, eine umfassende Strategie zur Verkehrslenkung in der Stadt Berlin im vorhersehbaren Planfall und/oder für einen nicht vorhersehbaren Ereignisfall zu entwickeln, umzusetzen und fortzuschreiben.

#### 5.2.4.2 Landesmeldestelle Verkehrswarndienst (KP 30)

##### Organisation und Ablauf

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **KP\_30\_Landesmeldestelle\_Verkehrswarndienst** dargestellt. Prozessbeteiligte innerhalb der VLB C sind die Gruppen VLB C 1 und VKRZ-Betriebsdienst.

Der Prozess wird von der Gruppe VLB C 1 geführt. VKRZ-Betriebsdienst setzt die Maßnahmen um.

Die Bearbeitung von Anfragen der Verkehrsteilnehmer und Nachfragen über Betriebszustände übernimmt VLB C 1.

### **Bewertung**

Die im Teilprozess dargestellten Arbeitsschritte und deren Zuordnung zu VLB C 1 bzw. VKRZ-Betriebsdienst folgen logisch der Aufgabenstellung. Es sind keine überflüssigen seriellen oder parallelen Schnittstellen erkennbar.

Es werden keine Empfehlungen zur Optimierung des Teilprozesses hinsichtlich Leistungszuordnung, Schnittstellen und Verantwortlichkeiten gegeben.

#### **5.2.4.3 LSA-Ausfall (KP 31)**

##### **Organisation und Ablauf**

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **KP\_31\_LSA-Ausfall** dargestellt. Prozessbeteiligte innerhalb der VLB C sind die Gruppen VLB C 1, VKRZ-Betriebsdienst und ggf. der Generalübernehmer zur Störungsbeseitigung an der gestörten Anlage sowie die Polizei.

Der Prozess wird von der Gruppe VLB C 1 geführt.

### **Bewertung**

Die im Teilprozess dargestellten Arbeitsschritte und deren Zuordnung zu VLB C 1 bzw. GÜ und die Interaktion mit der Polizei folgen logisch der Aufgabenstellung und – dem Ereignisfall entsprechend – dem Bedarf. Es sind keine überflüssigen seriellen oder parallelen Schnittstellen erkennbar.

Es werden keine Empfehlungen zur Optimierung des Teilprozesses hinsichtlich Leistungszuordnung, Schnittstellen und Verantwortlichkeiten gegeben.

#### **5.2.4.4 Rechts- und Gerichtsnachfragen (KP 33)**

##### **Organisation und Ablauf**

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **KP\_33\_Rechts-\_und\_Gerichtsnachfragen** dargestellt. Prozessführend innerhalb der VLB ist die Gruppe VLB C 1. Im Falle einer Nachfrage, welche die verkehrabhängige Steuerung einer LSA betrifft, wird die Anfrage und mithin der Vorgang an VLB B 2 zur Bearbeitung abgegeben.

### **Bewertung**

Die im Teilprozess dargestellten Arbeitsschritte und deren Zuordnung zu VLB C 1/C 2, erforderlichenfalls die Beteiligung von VLB A bzw. die Abgabe des Vorgangs an VLB B 2 folgen logisch der Aufgabenstellung und, dem Ereignisfall entsprechend, dem Bedarf. Es sind keine überflüssigen seriellen oder parallelen Schnittstellen erkennbar.

Es werden keine Empfehlungen zur Optimierung des Teilprozesses hinsichtlich Leistungszuordnung, Schnittstellen und Verantwortlichkeiten gegeben.

Die zur Bearbeitung der steigenden Anzahl von Rechts- und Gerichtsnachfragen durch die Bediensteten der VLB C bzw. VLB B zu erbringenden Leistungen (Recherche, Zusammenstellung einer Dokumentation) und ggf. die Hinzuziehung der Bediensteten von VLB B bzw. VLB C als Sachverständige bei Gericht binden die Bediensteten in zunehmendem Maße und konkurrieren so mit den anderen Aufgaben der Organisationseinheiten.

**Empfehlung 28:** Es ist erforderlich, die Gruppen VLB C 1 sowie VLB B 2 personell zu verstärken, um Leistungssicherheit und Leistungsqualität auch bei der Bearbeitung und Begleitung von Rechts- und Gerichtsnachfragen zu gewährleisten.

#### **5.2.4.5 Dauerhafte Straßenverkehrsbehördliche Anordnung von Verkehrszeichen und Fahrbahnmarkierungen für Bundesautobahnen (KP 36)**

## Organisation und Ablauf

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **KP\_36\_Dauerhafte\_Anordnungen BAB VZ und Markierungen** dargestellt. Prozessführend innerhalb der VLB ist die Gruppe VLB C 2.

## Bewertung

Die im Teilprozess dargestellten Arbeitsschritte folgen logisch der Aufgabenstellung. Es sind keine überflüssigen seriellen oder parallelen Schnittstellen erkennbar.

Im Zuge der Prozessaufnahme wurde deutlich, dass die Einbindung von VLB C 2 in den Planungsprozess des Straßenbaulastträgers bzw. der Auftragsverwaltung für die Bundesfernstraßen zu einem recht späten Zeitpunkt erfolgt. Hieraus resultieren in einzelnen Fällen Anforderungen von Seiten VLB C 2 an den Antragsteller (Straßenbaulastträger/Auftragsverwaltung), die zur Anordnung vorgelegten Unterlagen (Verkehrszeichenpläne) zu überarbeiten und erneut vorzulegen.

Es werden keine Empfehlungen zur Optimierung des Teilprozesses hinsichtlich der Leistungszuordnung gegeben.

**Empfehlung 29:** Es wird empfohlen, bei dem Baulastträger bzw. bei der Auftragsverwaltung (Antragsteller) darauf hinzuwirken, dass VLB C 2 rechtzeitig über die Erstellung von Verkehrszeichenplänen informiert wird, um VLB C 2 eine frühzeitige Beteiligung bzw. Begleitung zu ermöglichen.

### 5.2.4.6 Dauerhafte Straßenverkehrsbehördliche Anordnung von Wegweisung und Verkehrsbeeinflussungsanlagen (KP 32)

## Organisation und Ablauf

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **KP\_32\_Dauerhafte Anordnung Wegweisung und VBA** dargestellt. Prozessführend innerhalb der VLB ist die Gruppe VLB C 2.

## Bewertung

Die im Teilprozess dargestellten Arbeitsschritte folgen logisch der Aufgabenstellung. Es sind keine überflüssigen seriellen oder parallelen Schnittstellen erkennbar.

Im Zuge der Prozessaufnahme wurde deutlich, dass die Einbindung von VLB C 2 in die Planungen der Straßenbaulastträger zu einem recht späten Zeitpunkt erfolgt. Hieraus resultieren in einzelnen Fällen Anforderungen von Seiten VLB C 2 an den Antragsteller

(Straßenbaulastträger), die zur Anordnung vorgelegten Unterlagen (Verkehrszeichenpläne) zu überarbeiten und erneut vorzulegen.

Es werden keine Empfehlungen zur Optimierung des Teilprozesses hinsichtlich der Leistungszuordnung gegeben.

**Empfehlung 30:** Es wird empfohlen, bei den Baulastträgern (Antragstellern) darauf hinzuwirken, dass VLB C 2 rechtzeitig über die Planung von Wegweisungen oder Verkehrsbeeinflussungsanlagen informiert wird, um VLB C 2 eine frühzeitige Beteiligung bzw. Begleitung zu ermöglichen.

#### 5.2.4.7 Verkehrsdatenmanagement (Hauptverkehrsstraßen und BAB) (KP 34)

##### Organisation und Ablauf

Das Prozessmodell ist in Anlage II: **KP\_34\_Verkehrsdaten** dargestellt. Prozessführend innerhalb der VLB ist die Gruppe VLB C 2.

##### Bewertung

Die im Kernprozess dargestellten Arbeitsschritte folgen logisch der Aufgabenstellung. Es sind keine überflüssigen seriellen oder parallelen Schnittstellen erkennbar.

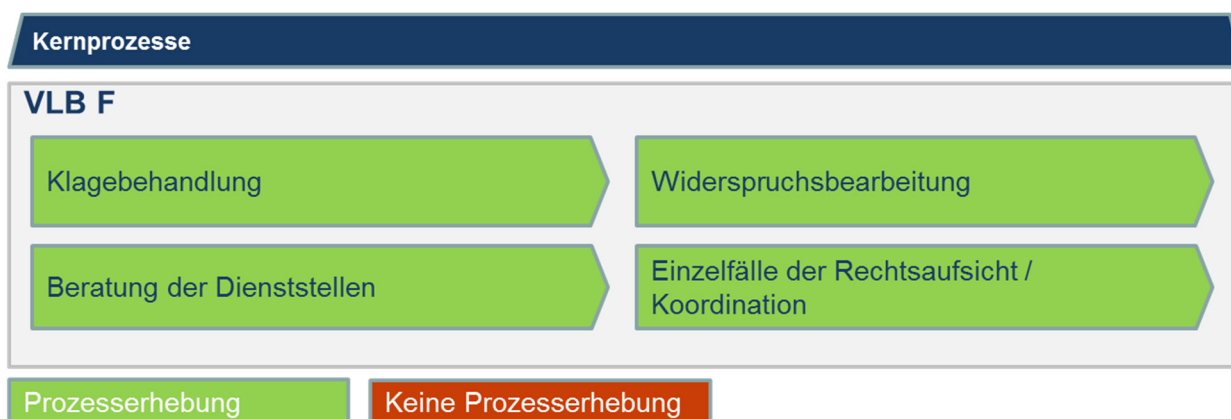
Im Zuge der Prozessaufnahme wurde deutlich, dass die vergaberechtliche Vorbereitung der Erhebung von Verkehrsdaten sowie die regelmäßigen Verkehrszählungen einen erheblichen Aufwand verursachen.

Bei der Erörterung dieses Sachverhalts wurde erläutert, dass Verkehrsdaten auch in der Abteilung IV des SenUVK (SenUVK IV A) vorgehalten werden. Bevor VLB C 2 Datenerhebungen durchführen kann, ist jeweils ein Abgleich mit den im Senat vorliegenden Daten und Erhebungsgrundlagen durchzuführen.

**Empfehlung 31:** Es wird empfohlen zu untersuchen, inwieweit eine Optimierung der Datenerhebung, Datenhaltung und Datenpflege in einer Verkehrsdatenbank erreicht werden kann.

#### 5.2.5 Analyse und Bewertung der Abläufe und Prozesse in VLB F

Im Ergebnis der Arbeitsschritte Aufgaben- (Ziffer 5.1.1) und Prozessanalyse (Ziffer 5.1.2) wurden für das Referat VLB F die in der nachstehenden Abbildung gezeigten Kernprozesse identifiziert.



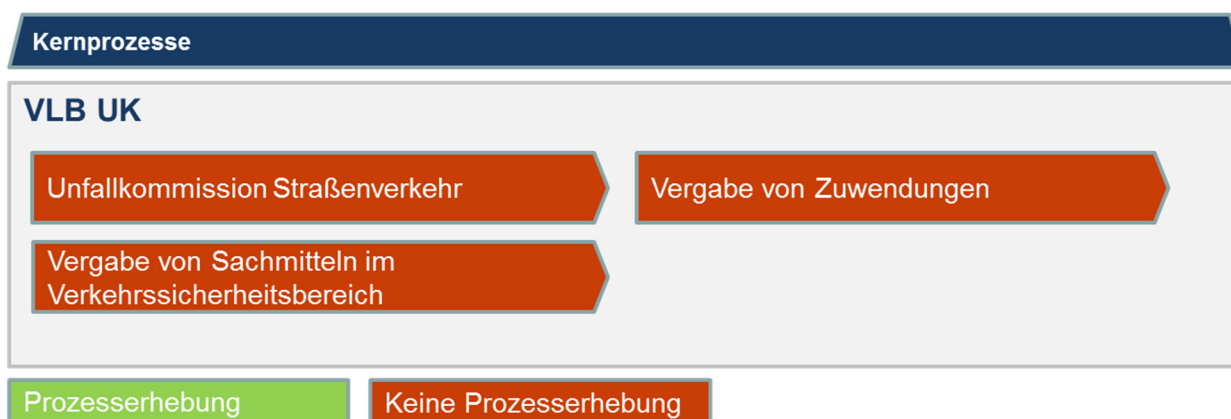
**Abbildung 35: Kernprozesse in der Stabstelle VLB F**

Die hier genannten Prozesse wurden in Prozessworkshops überarbeitet. Eine Abstimmung bzgl. der Widerspruchsbearbeitung zwischen den Referaten A, B und C wurde herbeigeführt.

Die im Kernprozess dargestellten Arbeitsschritte folgen logisch der Aufgabenstellung. Es sind keine überflüssigen seriellen oder parallelen Schnittstellen erkennbar.

### 5.2.6 Analyse und Bewertung der Abläufe und Prozesse in VLB UK

Im Ergebnis der Arbeitsschritte der Aufgaben- und der Prozessanalyse wurden für die Stabstelle VLB UK (Unfallkommission) die in der nachstehenden Abbildung gezeigten Kernprozesse identifiziert.



**Abbildung 36: Kernprozesse in der Stabstelle VLB UK – Unfallkommission**

Auftragsgemäß ist die Anzahl der aufzunehmenden Prozesse begrenzt. Die Eingrenzung erfolgte unter Berücksichtigung der folgenden qualitativen Kriterien:

- hohe eingesetzte Personalkapazitäten (inkl. Extern);

- hohe Fallzahlen;
- erkannte Probleme/Überarbeitung erforderlich;
- kritische Öffentlichkeitswirkung/externe Auswirkungen;
- hohe verkehrliche oder verkehrspolitische Bedeutung;
- hohes Optimierungspotenzial;
- Vielzahl von Schnittstellen/Beteiligten;
- neue Prozesse/Aufgaben (dann als SOLL-Prozess).

Im Einvernehmen mit der Projektsteuerungsgruppe wurde für die Stabstelle VLB UK, insbesondere aufgrund des geringen Personaleinsatzes auf eine Prozessaufnahme verzichtet.

### **5.3 Quantitative und qualitative Personalanalyse und -konzeption**

#### **5.3.1 Quantitative Personalanalyse**

Zur quantitativen Personalanalyse wird die Entwicklung des Personalbestandes, der Krankenstand und die Alterspyramide betrachtet. Die Besoldungs-/Vergütungsverteilung ist Gegenstand der Betrachtung in Kapitel 5.3.3.



## Entwicklung Personalbestand

Der Personalbestand der VLB schwankte über die Jahre zwischen dem derzeitigen Maximum von 130 laut Stellenplan und einem Tiefpunkt in den Jahren 2014/2015 von 108 Stellen. Basis dieser Auswertung sind die Daten aus dem Stellenplan im Haushalt.

Bezug	Stellen
01.09.2004	115,7
2006/2007	120,0
2008/2009	116,0
2010/2011	112,0
2012/2013	109,1
2014/2015	108,0
2016	129,0
2017	130,0

Abbildung 37: Entwicklung Stellenzahl (Quelle Haushalte der entsprechenden Jahre)

Ausgehend vom Gründungsjahr wurden zunächst Stellen kontinuierlich abgebaut und dann seit 2016 in kurzer Zeit deutlich aufgebaut. Insbesondere in 2016 erfolgte ein sprunghafter Anstieg der Stellenzahl.

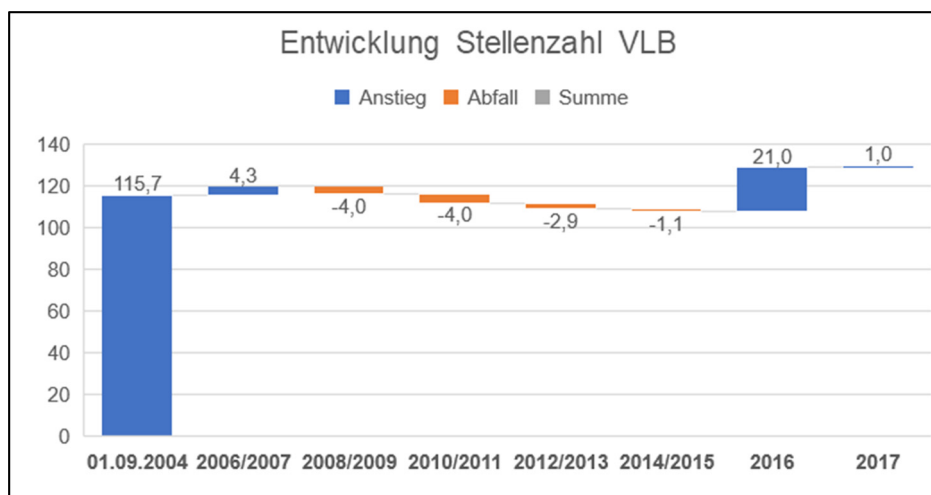
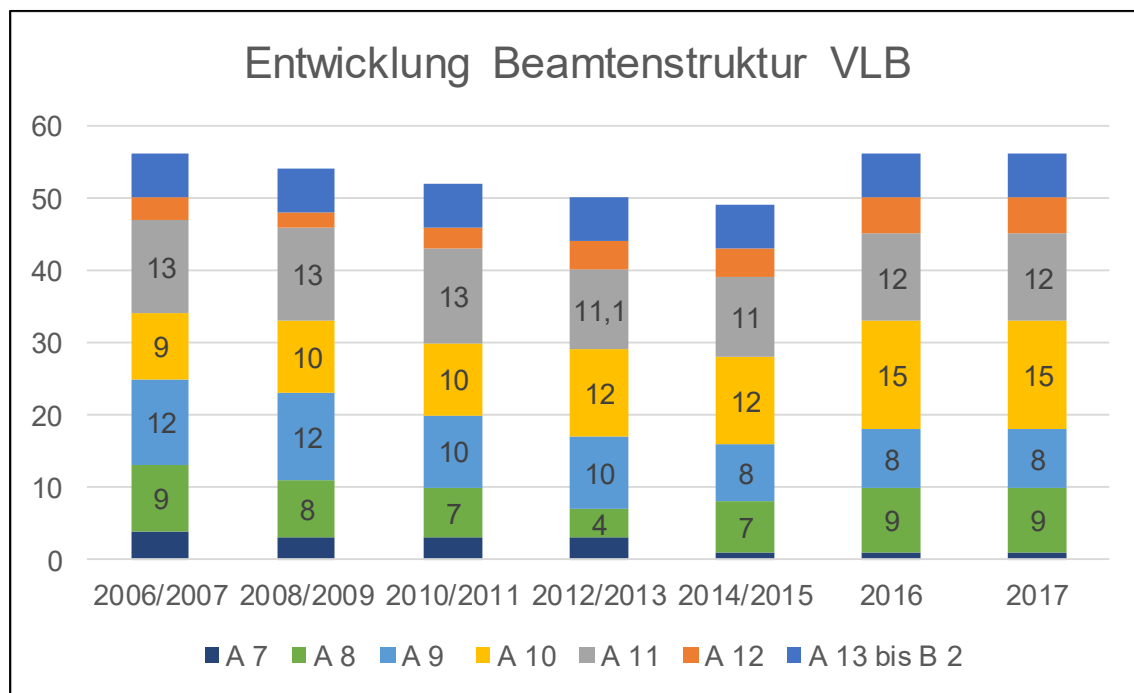


Abbildung 38: Entwicklung Stellenzahl im Jahresvergleich (Quelle Haushalte der entsprechenden Jahre)

Die Stellenentwicklung zeigt jedoch nicht nur bei der absoluten Entwicklung deutliche Veränderungen. Auch die Zusammensetzung der verschiedenen Stufen zeigt Verschiebungen.

Die Gesamtzahl der Beamten ist insgesamt recht konstant geblieben. Von 56 sank die Zahl auf 49 und liegt in 2017 wieder bei 56. Insgesamt hat sich jedoch eine Verschiebung

in den Wertigkeiten ergeben. Der Anteil an A7- bis A9-Stellen ist von rund 45 % auf 32 % gesunken. Diese Verschiebung ist hin zu einem größeren Anteil an A10 erfolgt.



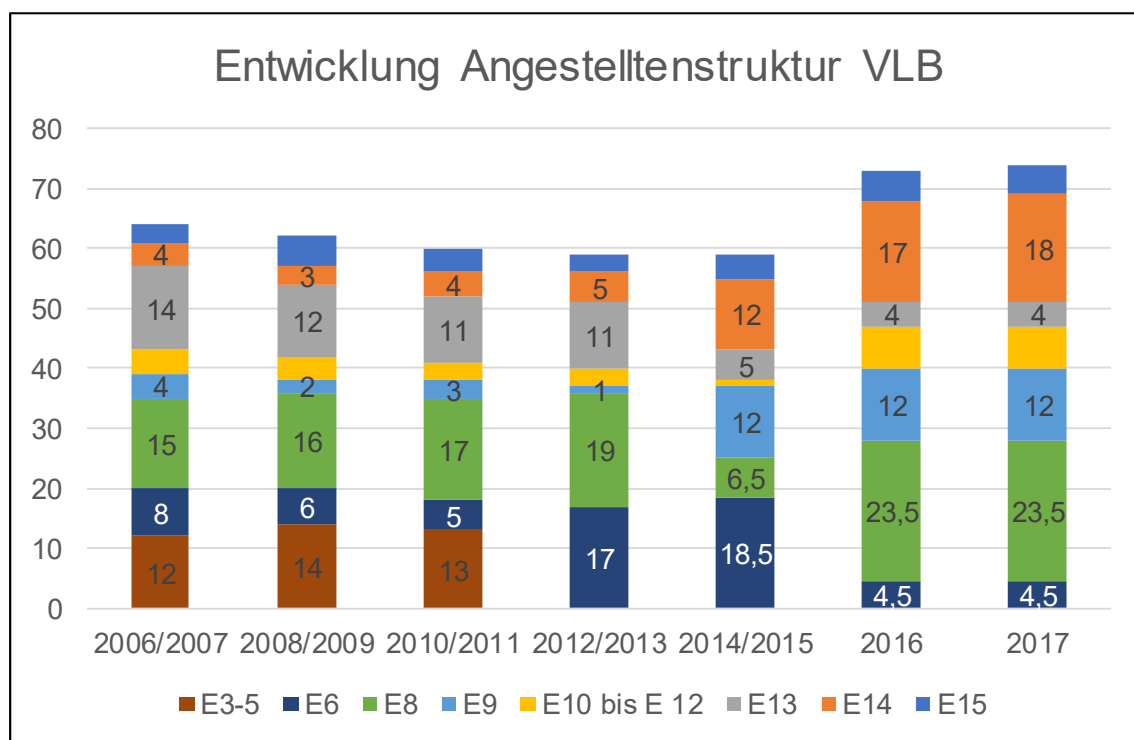
**Abbildung 39: Entwicklung Besoldung im Jahresvergleich (Quelle Haushalte der entsprechenden Jahre)**

Bei der Angestelltenstruktur zeigt sich eine noch deutlichere Verschiebung. Insgesamt ist der Personalaufbau überwiegend über die Erhöhung der Angestelltenverhältnisse erfolgt.

Nach einem Abbau von 64 auf 59 ist in 2016 (2017) ein Aufbau auf 73 (74) Stellen erfolgt.

Zwei Entwicklungen zeigen sich in der Einstufung. Der Anteil der niedrig bewerteten Stellen (EG 3 bis EG 6) ist von 17 % auf 3 % (bezogen auf die Angestellten) gesunken, während der Anteil der Stellen EG 8 und EG 9 von rund 29 % auf 48 % angestiegen ist.

Zugleich hat eine Verschiebung von EG 13 zu EG 14 und EG 15 stattgefunden (14 Stellen zu 7 Stellen in 2006/2007 auf 4 Stellen zu 23 Stellen).



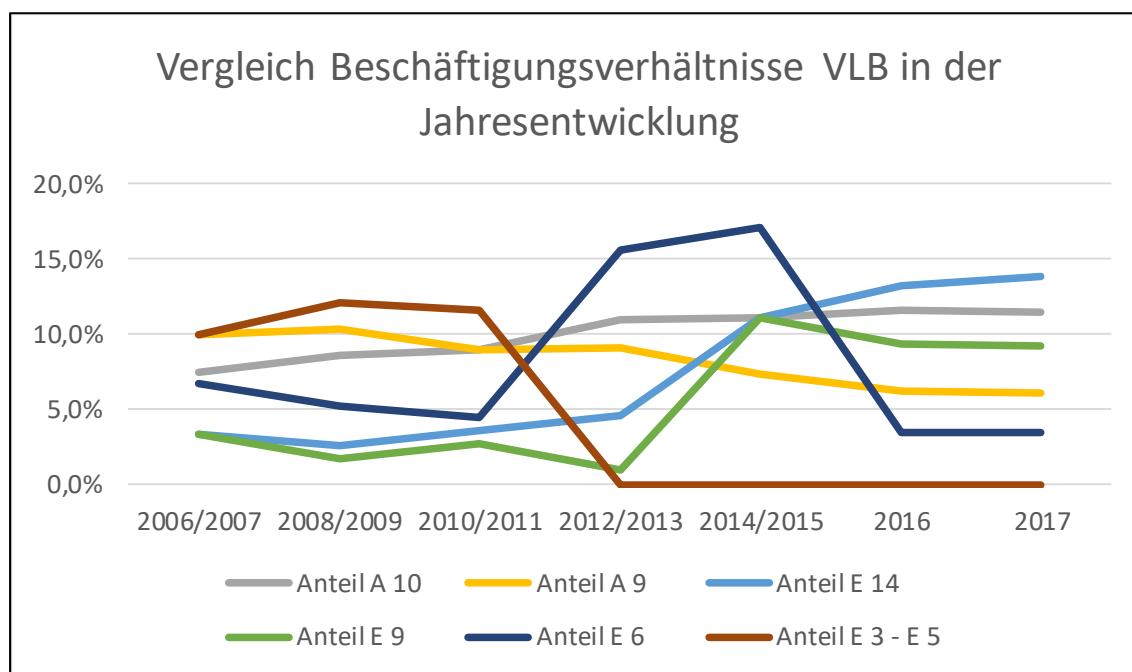
**Abbildung 40: Entwicklung Angestelltenstruktur im Jahresvergleich (Quelle Haushalte der entsprechenden Jahre)**

Die dargestellte Entwicklung zeigt sich in der nachfolgenden Tabelle. Der Personalkörper der VLB ist somit im Vergleich über die Jahre stärker von Angestellten geprägt und in der Wertigkeit deutlich angestiegen.

	2006/2007	2008/2009	2010/2011	2012/2013	2014/2015	2016	2017
<b>Anteil Beamte</b>	<b>47%</b>	<b>47%</b>	<b>46%</b>	<b>46%</b>	<b>45%</b>	<b>43%</b>	<b>43%</b>
<b>Anteil AN</b>	<b>53%</b>	<b>53%</b>	<b>54%</b>	<b>54%</b>	<b>55%</b>	<b>57%</b>	<b>57%</b>
Anteil A 10	7,5%	8,6%	8,9%	11,0%	11,1%	11,6%	11,5%
Anteil A 9	10,0%	10,3%	8,9%	9,2%	7,4%	6,2%	6,2%
Anteil E 14	3,3%	2,6%	3,6%	4,6%	11,1%	13,2%	13,8%
Anteil E 9	3,3%	1,7%	2,7%	0,9%	11,1%	9,3%	9,2%
Anteil E 6	6,7%	5,2%	4,5%	15,6%	17,1%	3,5%	3,5%
Anteil E 3 - E 5	10,0%	12,1%	11,6%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
<b>Anteil E3-6</b>	<b>16,7%</b>	<b>17,2%</b>	<b>16,1%</b>	<b>15,6%</b>	<b>17,1%</b>	<b>3,5%</b>	<b>3,5%</b>
<b>Anteil E8-E9</b>	<b>15,8%</b>	<b>15,5%</b>	<b>17,9%</b>	<b>18,3%</b>	<b>17,1%</b>	<b>27,5%</b>	<b>27,3%</b>
<b>Anteil E10-E13</b>	<b>15,0%</b>	<b>13,8%</b>	<b>12,5%</b>	<b>12,8%</b>	<b>5,6%</b>	<b>8,5%</b>	<b>8,5%</b>
<b>Anteil E14-E15</b>	<b>5,8%</b>	<b>6,9%</b>	<b>7,1%</b>	<b>7,3%</b>	<b>14,8%</b>	<b>17,1%</b>	<b>17,7%</b>

**Abbildung 41: Vergleich Anteile Beschäftigungsstruktur im Jahresvergleich (Quelle Haushalte der entsprechenden Jahre)**

Insgesamt kann festgestellt werden, dass eine Entwicklung bzgl. der Eingruppierungen und Besoldungsstufen erfolgt ist.



**Abbildung 42: Trend Anteile Beschäftigungsstruktur im Jahresvergleich Detail (Quelle Haushalte der entsprechenden Jahre)**

## Gesundheitsquote

Die Gesundheitsquoten können im berlinweiten Vergleich über die Auswertung des Senats verglichen werden. Diese Daten können nur für die VLB gesamt ausgewertet werden. Detaillierte Zahlen liegen nicht vor.

Bezug	2012	2013	2014	2015	2016
Hauptverw. und Bezirksverw. gesamt	89,7%	89,9%	90,3%	89,8%	89,8%
<b>Hauptverwaltung Gesamt</b>	<b>89,5%</b>	<b>89,8%</b>	<b>90,3%</b>	<b>89,9%</b>	<b>89,8%</b>
Stadtentwicklung und Umwelt	92,5%	92,1%	91,7%	91,4%	91,5%
<b>VLB</b>	<b>89,6%</b>	<b>87,4%</b>	<b>88,2%</b>	<b>86,7%</b>	<b>90,2%</b>

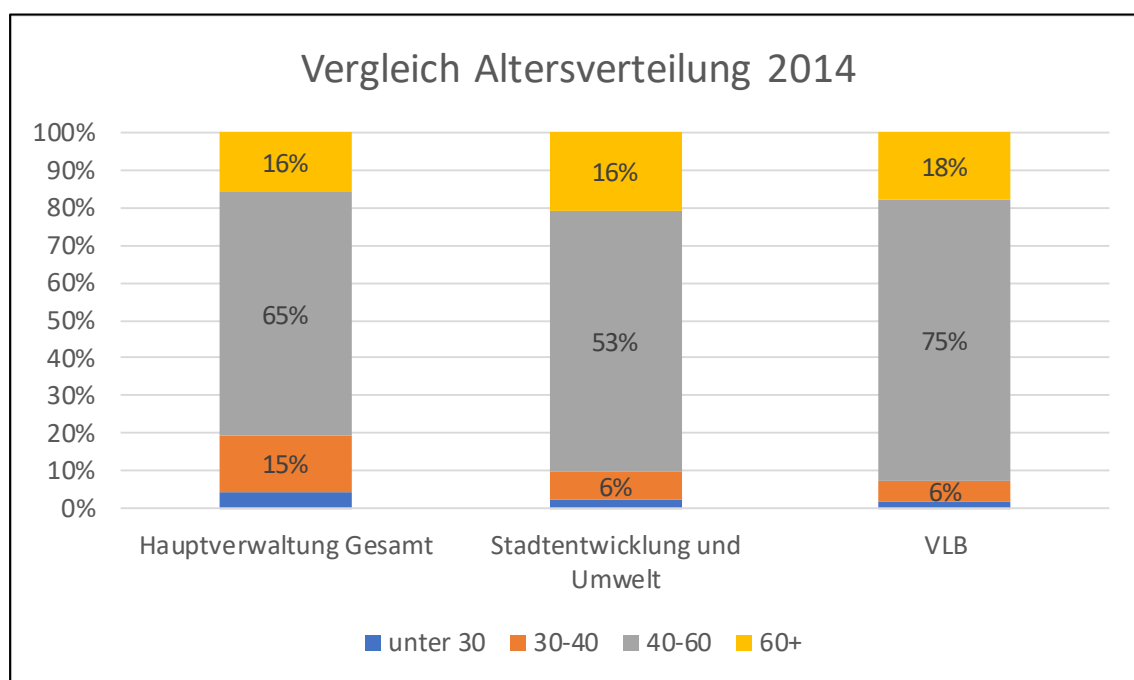
**Abbildung 43: Entwicklung Gesundheitsquote (Quelle Pauschale Gesundheitsquoten der Beschäftigten im unmittelbaren Landesdienst Berlin 2016, Statistikstelle Personal bei der Senatsverwaltung für Finanzen)**

Es zeigt sich im Vergleich, dass die VLB bis 2016 eine durchgehend niedrigere Gesundheitsquote aufweist als die Hauptverwaltung oder die Senatsverwaltung, der die VLB im Betrachtungszeitraum zugewiesen war.

In 2013 war die Gesundheitsquote die drittniedrigste im Vergleich der Berliner Hauptverwaltungsbehörden. In 2015 sogar die zweitniedrigste. Erst mit 2016 lag die Gesundheitsquote im Mittel. Auffällig war lediglich, dass bei den langfristig Erkrankten (ab 42 Tagen) im Vergleich mit der Berliner Verwaltung ein leicht erhöhter Wert ausgewiesen wird.

## Alterspyramide

Die Alterspyramide kann im berlinweiten Vergleich über die Auswertung des Senats verglichen werden. Insgesamt zeigt sich für die Berliner Verwaltung ein Durchschnittsalter von 48,8 Jahren. In der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt, der die VLB bis Ende 2016 vor der Ressortneubildung zugeordnet war, lag das Durchschnittsalter mit 53,1 Jahren deutlich höher. Die VLB lag mit 51,4 Jahren zwischen diesen beiden Werten. Im Vergleich zur gesamten Hauptverwaltung ist jedoch auffällig, dass der Anteil der bis 40-jährigen Beschäftigten mit 8 % deutlich unter dem Schnitt der gesamten Verwaltung liegt. Hier beträgt der Anteil immerhin 20 %. Dies spricht tendenziell für eine im Vergleich zur Hauptverwaltung zunehmend ungünstige Verschiebung im Altersschnitt der Beschäftigten.



**Abbildung 44: Vergleich Altersverteilung (Quelle Pauschale Gesundheitsquoten der Beschäftigten im unmittelbaren Landesdienst Berlin 2016, Statistikstelle Personal bei der Senatsverwaltung für Finanzen)**

### 5.3.2 Analyse des zu erwartenden Stellen- und Personalbedarfs

Die Analyse und Bewertung des aktuellen Stellen- und Personalbestandes erfolgt auf der Grundlage von drei Ansätzen, die in Übereinstimmung mit dem Handbuch für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung des Bundesministeriums des Innern stehen:

- Quantitative Zerlegung und Vergleichskennziffern über einen Mehrjahresvergleich
- Ableitung aus Erkenntnissen der Mengendaten
- Ableitung aus Erörterungen in den Prozessworkshops
- Rücksprachen mit den Beschäftigten und Führungskräften
- Auswertungen und Anforderungslisten der VLB
- Detaillierte Hinweise über die Aufwandserhebung
- Setzungen im Sinne von Qualitätsfestlegungen (Personalressource bestimmt das Qualitätsniveau)

Insgesamt ist jedoch festzuhalten, dass durch die Festlegungen im Projektvertrag keine langphasigen Aufschreibungen vorzunehmen, die eingeschränkten Möglichkeiten der internen Benchmarks (kaum Vergleichsmöglichkeiten intern) und der vertraglichen Festlegungen (Beteiligung, Umfang der Einbindung der Beschäftigten) keine detaillierte Einzelberechnung je Aufgabe durchgeführt werden kann. Die Auswertung ist jedoch ausreichend für die fundierte Betrachtung des erforderlichen Personalbedarfs.

### **5.3.2.1 VLB A – Ereignismanagement**

#### **VLB A 1**

Für VLB A 1 wird keine Änderung vorgeschlagen. Die derzeitige Personalkapazität sollte verstetigt werden, so dass etwaige Entfristungen vorgenommen werden sollten. Sofern die Integration der Sondernutzung in die Bescheidung des Filmbüros integriert werden kann, ist hier der Aufwand der Bezirke zu integrieren.

#### **VLB A 2**

Für VLB A 2 wird die Betrachtung auf zwei Aspekte konzentriert: Veranstaltungen und Anordnungen für den Schienenersatzverkehr.

Bei den Veranstaltungen zeigt sich ein recht konstantes Aufkommen im Jahresvergleich. Jedoch sind die Anforderungen an die Sicherheitskonzepte je Veranstaltung deutlich gestiegen. Die Zuständigkeit für die Koordinierung der Beteiligten bei der Prüfung dieser Sicherheitskonzepte wurde der VLB übertragen, sodass hier ein Zuwachs an Aufwand je Veranstaltung zu verzeichnen ist. Darüber hinaus ist die Frage der Zuständigkeit hierfür eine seitens der Gutachter zu diskutierende Frage. Diese wird in Kapitel 6 vorgenommen. Für die Wahrnehmung dieser Aufgabe wird die Aufstockung um eine halbe Stelle vorgeschlagen, um insgesamt auf eine volle Arbeitskapazität für diese Aufgabe zu kommen.

**Empfehlung 32:** Für die Wahrnehmung der Zuständigkeit für die Koordinierung der Beteiligten bei der Prüfung der Sicherheitskonzepte sollte die derzeitig eingesetzte Kapazität um 0,5 VZÄ auf eine volle Kraft erhöht werden.

Bei den Anordnungen zu den Schienenersatzverkehren ist ein moderater Anstieg der Fallzahlen zu verzeichnen. Dieser wird sich laut Auskunft der Gruppenleitung in den nächsten Jahren weiter so entwickeln<sup>28</sup>. Hier steht der Ist-Aufwand von 0,52 VZÄ dem Mengenvolumen von rund 160 bis 170 gegenüber. Aus derzeitiger Sicht ergibt sich hieraus kein akuter zusätzlicher Bedarf. Jedoch sollten die Fallzahlen 2017 und 2018 verfolgt werden und ggf. für 2019 um eine halbe Arbeitskapazität ergänzt werden.

Anzahl angeordneter Schienenersatzverkehre	2015	2016	Jul 17	Prognose 2017
Gesamt Anzahl Vorgänge	145	161	101	173

**Abbildung 45: Entwicklung Anordnungen SEV**

Die übrigen Aufwände in VLB A 2 sollten verstetigt werden, wobei der Aufwand für die Gebührensachbearbeitung ggf. mit in die Geschäftsstelle für den Antragseingang (A3/A4) integriert werden kann, je nach Umfang der künftigen Antragseingänge auf nicht elektronischem Weg.

### VLB A 3

Die Ist-Aufwände in VLB A 3 umfassen mit dem Front Office Aufwände außerhalb des Kerngeschäfts der Anordnung und Bearbeitung von komplexen Baustellen. Die Betrachtung an dieser Stelle bezieht sich rein auf die Bearbeitung der komplexen Baustellen.

Abzüglich des Aufwands für das Front Office verbleiben in A 3 knapp 5,8 VZÄ für die Fachaufgaben, wovon wiederum rund 2,0 VZÄ auf die Bearbeitung der LSA-Aufgaben (auch für A4) entfallen. Für die vorgeschlagenen fünf Regionen (in A 4), die verstärkte Einbindung in die komplexen Projekte vor dem Sondernutzungsverfahren und die zusätzlichen Aufgaben (bspw. Radverkehr), wird hier ein Stellenzuwachs von 2,5 VZÄ im Ingenieurbereich empfohlen, damit die Gesamtkapazität auf 4,5 VZÄ ansteigt, was auch etwaige Entfristungen umfasst. Das wären je großer Region vier Vollzeitkräfte und einer Halbzzeitkraft für die Region Mitte. Die Zuordnung sollte nur als Regelfall und nicht als strikte Zuordnung verstanden werden. Dabei sollte die LSA-Zuständigkeit für A4 auch von den jeweiligen regional zugeordneten Kräften in A3 übernommen werden und nicht mehr an einer Stelle gebündelt werden.

<sup>28</sup> Hier wird weiterhin von einem nachholenden Sanierungsbedarf im Berliner S- und U-Bahnnetz ausgegangen.

**Empfehlung 33:** Der Kernbereich von A3 sollte um 2,5 VZÄ insgesamt aufgestockt werden.

Das Front Office sollte wie in Kapitel 5.2.2.3 dargestellt aufgegeben werden. Die entsprechende Personalveränderung hin zu einer Geschäftsstelle umfasst die nachfolgende Empfehlung.

**Empfehlung 34:** Das Front Office sollte wie vorgeschlagen in der heutigen Form aufgegeben werden. Die laut Aufwandserhebung netto 2,5 VZÄ sollten auf 1,5 VZÄ reduziert werden und nur noch als Geschäftsstelle den Eingang strukturieren und ausschließlich auf Vollständigkeit prüfen.

#### **VLB A 4**

Für die Gruppe A4 werden folgende Grundüberlegungen angestellt:

- Regionale Struktur
- Zusammenführung mit inhaltlicher Arbeit aus Front Office
- Trennung Kontrolle Arbeitsstellen (explizit nicht einmalige Inbetriebnahme) von Sachbearbeitung

Zum einen muss gemäß den Feststellungen bei den Prozessanalysen die innere Struktur in A 4 eindeutig und klar geregelt werden. Die nur halb umgesetzte regionale Aufteilung sollte vollumfänglich umgesetzt werden, mit klaren Verantwortlichkeiten für jede Region. Die empfohlene Struktur findet sich in Kapitel 6 und sollte aus fünf Regionen bestehen. Hierfür ist ein Stellenzuwachs von drei Stellen auf A11 erforderlich. Mit rechnerischen 0,3 VZÄ für Leitungsaufgaben (je Stelle), sind somit 0,9 VZÄ in der Gruppe für die Sachbearbeitung durch eine entsprechende Personalaufstockung zu ergänzen. Zudem sind die Leitungen dieser Regionen nach Außen als Ansprechpartner zu benennen. Dies ist Standard in allen betrachteten Städten.

**Empfehlung 35:** Für die Aufgaben in A 4 sollten fünf regionale Gruppen eingeführt werden. Deren Leitungen sind nach Außen zu benennen, so dass eine Ansprechfunktion gegenüber Externen eingeführt wird. Im Ergebnis sind somit die Anzahl der heutigen zwei regionalen Leitungen auf fünf zu erhöhen, mit einer entsprechenden Höhergruppierung. Zur Abfederung der dadurch verlorengelassenen Kapazität für die Sachbearbeitung ist hier eine Aufstockung um 0,9 VZÄ vorzusehen.

Im hierarchischen Aufbau wird damit innerhalb der VLB eine Vierstufigkeit erzeugt, die durch eine Umorganisation auf oberster Ebene gelöst werden sollte. Der maßgebliche



Ansatz hier wäre die Aufteilung des Referats A, da die personenzentrierte Koordinierung über die zahlreichen Themen im Referat an ihre Grenze stößt. Die stärkere Koordinierung innerhalb des Bereichs A4 in Verbindung mit A3 kann durch eine solche Aufteilung erreicht werden. Die Abstimmung mit den Aufgaben aus A1 und A2 ist auch im Rahmen der Untersuchung nur fallweise durch Berücksichtigung von Anordnungen aus den jeweils anderen Gruppen festgestellt worden.

**Empfehlung 36:** Das Referat A sollte aufgeteilt werden bzw. sollten die regionalen Gruppen aufgewertet werden. Diese sollten im hierarchischen Aufbau keine drei Ebenen darstellen. Hierzu erfolgt keine direkte Personalbemessung. Vielmehr wird auf die Ausführungen in Kapitel 6 verwiesen.

Wie bereits in Kapitel 5.2.2.3 erörtert, sollte das Front Office auf eine einfache Geschäftsstelle reduziert werden. Diese sollte nur noch die nicht auf elektronischem Wege eingehenden Anträge rein auf Vollständigkeit prüfen, als Aktenzeichen erfassen und dann in die jeweilige regionale Gruppe weiterleiten. Die über die Vollständigkeitsprüfung und Vergabe von Aktenzeichen hinausgehenden Arbeiten sollten in dieser neuen Geschäftsstelle entfallen und in die Sachbearbeitung integriert werden.

**Empfehlung 37:** Für die Integration der Aufgaben des Front Office in die Sachbearbeitung erfolgt keine direkte Personalbemessung. Dafür sind die zu verteilenden Arbeitskapazitäten zu gering und sind zukünftig noch geringer, wenn der elektronische Antrag umgesetzt wird (vergleiche Kapitel 5.2.2.3 und 5.4.3). Die Geschäftsstelle sollte mit 1,5 VZÄ als dauerhaft besetzte Stelle mit internen Kräften eingeführt werden.

Derzeit befindet sich eine Kontrollgruppe für Arbeitsstellen im Straßenland im Aufbau. Die Arbeitskräfte sind bereits Beschäftigte der VLB, jedoch ist deren Aufgabenfeld noch nicht institutionalisiert oder organisatorisch geregelt. Daher wird vorgeschlagen, diese Kontrollgruppe den jeweiligen Regionen zuzuordnen. In der Bemessung sollte zunächst mit 1,5 VZÄ je Kontrollgruppe in den großen Regionen und 1,0 VZÄ in Mitte zu starten. Dies ergibt eine Kapazität von 7,0 VZÄ. 3,0 VZÄ sind derzeit bereits im Einsatz. Gleichzeitig sollte die Kontrolle des Verzugs der Anordnungen vollständig von der Sachbearbeitung auf diese Kontrollgruppe übergehen. Aktuell werden hierzu in der Sachbearbeitung 3,01 VZÄ aufgewendet. Dies ist vom Anteil für eine Sachbearbeitung zu viel. Werden deshalb diese Aufwände vollständig der Kontrollgruppe zugeschlagen, muss diese um 1,0 VZÄ ergänzt werden. Zudem ist für diese Kontrollgruppe eine Anweisung oder Organisationsverfügung zu erlassen, in der geregelt ist, wie viel Kontrollaufwand betrieben werden soll. Im Einzelfall können diese Kontrolleure auch andere Anordnungen im ihrem Gebiet kontrollieren. Vergleichbare Regelungen existieren in den Benchmarkstädten.

**Empfehlung 38:** Die Kontrollgruppe ist weiter aufzubauen und organisatorisch den jeweiligen Regionen zuzuordnen. Inklusive einer Umwandlung von 3,0 VZÄ aus der Sachbearbeitung, sollte ein Aufbau um 1,0 VZÄ erfolgen, damit die Zielgröße von 7,0 VZÄ erreicht wird.

Fasst man diese gesamte Betrachtung zusammen, wird vorgeschlagen, die heutige Sachbearbeitung in A 4 folgendermaßen zu verändern:

- Umwandlung von 3,0 Sachbearbeitungen in regionale Leitungen (damit Wegfall von ca. 0,9 VZÄ für die Sachbearbeitung).
- Nachbesetzung dieser 0,9 VZÄ.
- Integration des anteiligen Aufwands von rund 0,5 VZÄ aus dem derzeitigen Front Office in die Sachbearbeitung (Anteil Sachbearbeitungsaufgaben des Front Office).
- Verlagerung von 3,0 VZÄ aus der Sachbearbeitung in die Aufgabe Kontrollgruppe, bei gleichzeitigen Wegfall der Kontroll-Aufgabe in der Sachbearbeitung.
- Ergänzung der Kontrollgruppe um 1,0 VZÄ.

Somit verändern sich die 15,90 VZÄ Fachaufgaben wie folgt:

- 15,90 VZÄ
- +0,9 VZÄ Leitungsfunktionen
- - 0,9 VZÄ für laufende Sachbearbeitung wegen anteiliger Leitungsfunktion
- + 0,9 VZÄ zusätzliche Personalkapazität Sachbearbeitung
- +/- 0,0 VZÄ Verlagerung Personal in die Kontrollgruppe (Aufgabenkonzentration)
- + 1,0 VZÄ zusätzlicher Kontrolldienst
- = 17,80 VZÄ

Bei der Rechnung ist noch zu berücksichtigen, dass der Aufgabenumfang um insgesamt 0,5 VZÄ verdichtet wird, durch den Wegfall von Kapazitäten im Front Office.

Die 17,80 VZÄ entsprechen – ergänzt um die bestehenden Anteile in den Aufgabengruppen I und II in Höhe von 3,10 VZÄ – einem Stellenanteil von 20,9 VZÄ.

Von diesen sind künftig 1,5 VZÄ Leitungsanteil und weiterhin (gesetzte Größe) 2,45 VZÄ für Aufgaben aus der Gruppe II. Das bedeutet im Ergebnis einen Umfang von 16,95 VZÄ für Fachaufgaben. Gegenüber dem Ist bedeutet dies somit eine Aufstockung um rund 1,0 VZÄ. Davon sind künftig 4,0 VZÄ zum Kontrolldienst hinzuzurechnen (derzeit bei A 3 eingerechnet), so dass netto ohne Kontrolldienst künftig 12,95 VZÄ zur Verfügung stehen. Im Ist sind dies 12,88 VZÄ (15,90 VZÄ – Aufgaben III.7.6 und III.8.6), so dass hier

trotz Aufgabenverlagerungen keine Änderung der Kapazitäten eingerechnet wird. Vielmehr wird gleichzeitig der zur Verfügung stehende Anteil für Leitungsaufgaben erhöht und die Kapazität für den Kontrolldienst ausgeweitet.

Den 12,95 VZÄ für die reine Antragsbearbeitung stehen im Jahr 2016 (2015) die in Kapitel 5.1.1.8 dargestellten Mengen gegenüber. Somit ergibt sich, dass jeder Beschäftigte in A4 künftig wie aktuell rund 8 Anordnungen und 3 Verlängerungen je Monat anordnet. Die Kontrollgruppe hätte demnach rechnerisch rund 15 Genehmigungen und 5,5 Verlängerungen pro Monat zu kontrollieren (vergleiche Umrechnung Fallzahl gemäß Kapitel 5.1.1.8). Dies ist zudem rechtlich zu prüfen, inwieweit dieser Kontrollumfang den gesetzlichen Anforderungen entspricht. Eine entsprechende Prüfung mit anschließender Organisationsverfügung und daraus abgeleiteten Personalaufwand hat beispielsweise die Stadt Frankfurt durchgeführt und laut Aussage gute Erfahrungen damit gemacht.

### **5.3.2.2 VLB B – Verkehrszeichen, Lichtsignalanlagen**

Die Begründungen zum Personalbedarf sind in den Feststellungen unter Kapitel 5.1.1.3 formuliert. Zusammenfassend wird ein Personalmehrbedarf in allen Gruppen von VLB B festgestellt. Dieser wird im Folgenden für die einzelnen Gruppen dargestellt.

#### **- VLB B 1 – Generalübernehmer**

Die Koalitionsvereinbarung enthält unter den Zwischenüberschriften

- „Jugendverkehrsschulen ausbauen“
- „Fußverkehr komfortabler und sicherer gestalten“
- „Vorrang, Barrierefreiheit und mehr Sicherheit für den ÖPNV“

strategische Aufgaben, die VLB B im Zusammenwirken mit dem Generalübernehmer umsetzen muss. Im Vorhergehenden wurde bereits festgestellt, dass in Anbetracht des bestehenden und des hinzukommenden Aufgabenumfanges es nun darauf ankommt, die Zusammenarbeit mit dem Generalübernehmer zu verbessern. In den Gesprächen der Gutachter mit den Bediensteten der VLB haben die Bediensteten auf Probleme in der Zusammenarbeit hingewiesen. Demnach kommt es immer wieder zu Leistungsstörungen, zu Problemen im Vertragsvollzug, ausgelöst durch Kapazitätsprobleme oder Probleme bei der Vertragsauslegung/-interpretation durch den Generalübernehmer.

Zur Verbesserung des Managements gegenüber dem Generalübernehmer muss in diesem Aufgabenbereich eine Personalzuführung um 1,0 VZÄ (Setzung) zusätzlich erfolgen

(neue Stelle). Als Qualifikationsanforderung wird eine technisch-wissenschaftliche Hochschulausbildung empfohlen. Es wird empfohlen, die Zusammenarbeit mit dem Generalübernehmer systematisch zu evaluieren.

Es ist durch die Leitung aufmerksam zu verfolgen, ob diese Personalführung ausreicht ist, um den anstehenden Aufgabenumfang zu bewältigen sowie ein qualifiziertes Vertragsmanagement zu gewährleisten.

**Empfehlung 39:** Es wird empfohlen, zur Verbesserung des Managements gegenüber dem Generalübernehmer im Aufgabenbereich der Gruppe VLB B 1 eine Personalführung um 1,0 VZÄ mit technisch-wissenschaftlicher Hochschulausbildung vorzunehmen.

### - VLB B 2 – LSA-Qualitätsmanagement

Konkret wird die Umsetzung des mit der Koalitionsvereinbarung verabschiedeten Programms für eine bessere Radverkehrsinfrastruktur („Neue Impulse für einen großstadtgerechten Radverkehr“) in diesem Aufgabenfeld einen erheblichen Zuwachs in den Fallzahlen bringen. Auch die vereinbarte Angebotsverbesserung im ÖPNV wird zu einem Zuwachs sorgen - hier: bei Bus und Straßenbahn - in Verbindung mit einer Taktverdichtung und konsequentem Vorrang: „Die Koalition verfolgt die nachstehenden Zielsetzungen: Alle existierenden Lichtsignalanlagen-Vorrangschaltungen, die abgestellt wurden, sollen kurzfristig wieder in Betrieb genommen werden. Um die Beschleunigung zu effektivieren, werden die entsprechenden LSA-Maßnahmen als absolute Beschleunigung realisiert.“

Es wird empfohlen, die Gruppe VLB B 2 zur Umsetzung dieser Aufgaben mit 1,0 VZÄ als zusätzliche Stelle auszustatten (Setzung) und die Qualifikationsanforderung einer technisch-wissenschaftlichen Hochschulausbildung zu hinterlegen. Diese zusätzliche Stelle ergänzt die bereits gesetzten drei Stellen (Task-Force-ÖPNV-Beschleunigung).<sup>29</sup>

Die zusätzlichen Personalkapazitäten entlasten das vorhandene Personal auch bei der Bearbeitung von Rechts- und Gerichtsnachfragen.

---

<sup>29</sup> Anmerkung VLB zum Berichtsentwurf vom 8. Oktober 2017. „Im Zuge der Revisionsvereinbarung zum BVG-Vertrag wurde von der BVG zudem zugesagt, dass zusätzlich fünf Stellen für die Task-Force-ÖPNV-Beschleunigung bei VLB geschaffen werden. Es wird empfohlen, diese zusätzlichen fünf Stellen umgehend zu schaffen und die Qualifikationsanforderung zweimal mit technisch-wissenschaftlichen Hochschulausbildung sowie dreimal mit Beamten des gehobenen nichttechnischen Dienstes oder vergleichbar zu hinterlegen.“

Auch hier ist durch die Leitung aufmerksam zu verfolgen, ob diese Personalführung ausreichend ist, den anstehenden Aufgabenumfang zu bewältigen.

**Empfehlung 40:** Es wird empfohlen, in der Gruppe VLB B 2 eine Personalführung um 1,0 VZÄ mit technisch-wissenschaftlicher Hochschulausbildung vorzunehmen. Diese zusätzliche Stelle ergänzt die bereits gesetzten drei Stellen (Task-Force-ÖPNV-Beschleunigung).

#### - Gruppen VLB B 3 und B 4

VLB B muss grundsätzlich personell so aufgestellt werden, dass sie dem Bedarf nach Regelung und Lenkung des Verkehrs in straßenverkehrsrechtlicher Hinsicht durch entsprechende Anordnungen gerecht werden kann, d.h. dass die Aufgabenwahrnehmung sicher und qualitativvoll erfolgen kann.

Die Bearbeitung der Dauerhaften Anordnungen bedingt bereits heute rund 39 % des für VLB B dargestellten Aufwandes.

Es wird eingeschätzt, dass zur Umsetzung der Schwerpunktaufgaben gemäß der Koalitionsvereinbarung (Projekte ÖPNV-Beschleunigung und Verbesserung der Radwegeinfrastruktur) eine Personalführung je Gruppe um jeweils 2 VZÄ – also in der Summe vier zusätzliche Stellen – erforderlich ist (Setzung).

Für zwei dieser Stellen sollte die Qualifikationsanforderung an Beamte des gehobenen nichttechnischen Dienstes oder vergleichbar hinterlegt werden.

Für die zwei weiteren sollte die Qualifikationsanforderung an Beamte des gehobenen technischen Dienstes oder vergleichbar hinterlegt werden.

Wiederum wird empfohlen, dass die Leitung aufmerksam verfolgt, dass eine sorgfältige und zügige Einarbeitung der neuen Kräfte erfolgt. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Einarbeitung zunächst wiederum Kräfte bindet.

**Empfehlung 41:** Es wird empfohlen, in den Gruppen VLB B 3 und VLB B 4 jeweils eine Personalführung um 2,0 VZÄ vorzunehmen. Für zwei dieser Stellen sollte die Qualifikationsanforderung an Beamte des gehobenen nichttechnischen Dienstes oder vergleichbar hinterlegt werden. Für die zwei weiteren sollte die Qualifikationsanforderung an Beamte des gehobenen technischen Dienstes oder vergleichbar hinterlegt werden.

### **5.3.2.3 VLB C – Verkehrsregelung**

Die Begründungen zum Personalbedarf sind in den Feststellungen unter Kapitel 5.1.1.4 formuliert. Zusammenfassend wird ein Personalmehrbedarf in allen Gruppen von VLB C festgestellt. Dieser wird im Folgenden für die einzelnen Gruppen dargestellt.

#### **VLB C 1 Gruppe strategisches und operatives Störfallmanagement**

Die vorhandenen Personalressourcen erlauben es nicht, ein modernes Verkehrsmanagement, das insbesondere auch stärker den straßenseitigen ÖPNV und den Fahrradverkehr (Koalitionsvertrag) berücksichtigt und bei unvorhersehbaren akuten Ereignissen kurzfristig gezielte und koordinierte Verkehrssteuerungsmaßnahmen zur weiträumigen Verbesserung des Verkehrsablaufs und zur Aufrechterhaltung der Verkehrssicherheit ermöglicht, umzusetzen.

Es ist dringend eine Personalzuführung erforderlich, wenn das Referat VLB C bzw. die Verkehrsregelungszentrale in die Lage versetzt werden sollen, tatsächlich das Verkehrsgeschehen im Berliner Straßennetz proaktiv zu steuern. Derzeit kann dies nur reaktiv erfolgen, beispielweise durch die Verfolgung von Störungen und deren Beseitigung, was der Aufgabenstellung, den Verkehr zu lenken und zu regeln, jedoch kaum genügt.

Es wird empfohlen, die Gruppe VLB C 1 zur Wahrnehmung der Aufgaben im strategischen Störfallmanagement mit 1,0 VZÄ als zusätzliche Stelle auszustatten (Setzung) und die Qualifikationsanforderung einer technisch-wissenschaftlichen Hochschulausbildung zu hinterlegen.

Es wird empfohlen, die Gruppe VLB C 1 zur Wahrnehmung der Aufgaben im operativen Störfallmanagement mit 1,0 VZÄ als zusätzliche Stelle auszustatten (Setzung) und die Qualifikationsanforderung einer technisch-wissenschaftlichen Hochschulausbildung zu hinterlegen.

Es wird empfohlen, die Gruppe VLB C 1 zur Wahrnehmung der Aufgaben zur Koordinierung der Verkehrsregelungszentrale und zur Absicherung des sicheren und störungsfreien Betriebs (IT-Ausstattung der Verkehrsregelungszentrale) mit 1,0 VZÄ als zusätzliche Stelle auszustatten (Setzung) und die Qualifikationsanforderung einer technisch-wissenschaftlichen Hochschulausbildung zu hinterlegen.

Die Zusätzlichen Personalkapazitäten entlasten das vorhandene Personal auch bei der Bearbeitung von Rechts- und Gerichtsnachfragen.

**Empfehlung 42:** Es wird empfohlen, in der Gruppe VLB C 1 eine Personalzuführung um 3,0 VZÄ vorzunehmen.

Für diese drei Stellen sollte die Qualifikationsanforderung einer technisch-wissenschaftlichen Hochschulausbildung hinterlegt werden.

## **VLB C 2 Gruppe Wegweisung, Verkehrsdatenmanagement, Bundesautobahn**

Die Abstimmung und der Leistungsabruf von jährlich deutlich mehr als 500 Verkehrserhebungen, die verkehrliche Betreuung von automatischen Dauerzählstellen für den Kraftfahrzeug- und für den Fahrradverkehr, die Plausibilitäts- und Qualitätsprüfungen der durch den Externen vorgelegten Erhebungs- und Auswertungsergebnisse, die Leistungsabrechnungen sowie die offiziellen Freigaben der Verkehrsdaten liegen in der alleinigen Zuständigkeit einer einzigen Person. Vor dem Hintergrund steigender Nutzeranforderungen, dem zunehmenden Interesse von Betroffenen an offiziellen Verkehrszahlen, die nach der Koalitionsvereinbarung umzusetzende steigende Anzahl an Zählungen des Fahrradverkehrs sowie die Auswertung von Daten automatischer Detektionseinrichtungen lassen sich mit den vorhandenen Kapazitäten nicht mehr bewältigen.

Es wird empfohlen, die Gruppe VLB C 2 zur Wahrnehmung der Aufgaben des Verkehrsdatenmanagements mit 1,0 VZÄ als zusätzliche Stelle auszustatten (Setzung) und die Qualifikationsanforderung einer technisch-wissenschaftlichen Hochschulausbildung zu hinterlegen.

Weiterhin wird empfohlen, zur Wahrnehmung der Aufgaben für Wegweisungsmaßnahmen die Gruppe VLB C 2 mit 1 VZÄ als zusätzliche Stelle (Setzung) auszustatten und die Qualifikationsanforderung an Beamte des gehobenen nichttechnischen Dienstes oder vergleichbar zu hinterlegen.

Es ist durch die Leitung aufmerksam zu verfolgen, ob diese Personalzuführung zur Wahrnehmung der Aufgaben ausreichend ist.

**Empfehlung 43:** Es wird empfohlen, in der Gruppe VLB C 2 eine Personalzuführung um 2,0 VZÄ vorzunehmen.

Für diese Stellen sollte die Qualifikationsanforderung einer technisch-wissenschaftlichen Hochschulausbildung hinterlegt werden.

### 5.3.2.4 VLB UK – Stabsstelle Unfallkommission

Die Unfallkommission kann aufgrund ihrer personellen Situation ihre Fachaufgaben kaum befriedigend abdecken. Die Erkrankung von Beschäftigten führt aufgrund der geringen Größe der Organisationseinheit (und damit schlechten Vertretungsmöglichkeiten) immer wieder zu Lücken in der Aufgabenwahrnehmung. Mit Rückgriff auf einen externen Dienstleister (Projektsteuerer) gelingt es gerade noch, die wichtigsten Arbeiten zu erledigen.

Es wird empfohlen, die Stabsstelle Unfallkommission zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben mit 1,0 VZÄ als zusätzliche Stelle auszustatten (Setzung) und die Qualifikationsanforderung an Beamte des gehobenen technischen Dienstes oder vergleichbar zu hinterlegen.

**Empfehlung 44:** Es wird empfohlen, in der Stabsstelle VLB UK eine Personalführung um 1,0 VZÄ vorzunehmen.

Für diese Stelle sollte die Qualifikationsanforderung an Beamte des gehobenen technischen Dienstes oder vergleichbar hinterlegt werden.

### 5.3.2.5 VLB F – Fachaufsicht, Verkehrsrecht

In VLB F ist in 2016 eine personelle Aufstockung erfolgt. Diese ist auch aus Sicht des Gutachters erforderlich gewesen, da sich das allgemeine Mengenwachstum auch in VLB F niederschlägt. Eine weitere Aufstockung kann derzeit nicht empfohlen werden, da die künftige organisatorische Anbindung der VLB Auswirkungen auf die Aufgaben und Zuständigkeiten haben wird. Jedoch sind etwaige längerfristige Personalausfälle kurzfristig zu kompensieren, weil in VLB F viele Funktionen nur einmal besetzt sind.

### 5.3.2.6 VLB AL – Amtsleitung

Für die Leitung der VLB wird im Stellenumfang keine Änderung vorgeschlagen.

## 5.3.3 Vergleich Gehaltsstrukturen

In der Leistungsbeschreibung wurde ein Vergleich der Besoldung und Vergütung gefordert. Ein Vergleich mit der Bezahlung bei externen Arbeitgebern ist im Rahmen dieses Projektes nicht möglich. Die Daten hierzu (Lohn, vergleichbare Beschäftigungsprofile) sind nicht frei verfügbar. Der Vergleich mit der Bundesbesoldung ist jedoch bedeutsam, da im öffentlichen Beschäftigungsumfeld diese beiden Dienstherren miteinander in Konkurrenz stehen.



Für die durchschnittliche Besoldung je Stufe zeigt sich, dass beim Land Berlin im Schnitt nur rund 91,5 % dessen gezahlt wird, was der Bund auf gleicher Stufe zahlt.

<b>Besoldungsvergleich Bund / Land Berlin</b>			
Stufe	Bund	Berlin	%
A 5	31.432	29.252	93,1%
A 6	33.047	30.627	92,7%
A 7	35.810	32.846	91,7%
A 8	38.884	35.675	91,7%
A 9	41.987	38.813	92,4%
A 10	47.051	43.097	91,6%
A 11	52.466	47.931	91,4%
A 12	57.778	52.863	91,5%
A 13	64.097	58.688	91,6%
A 14	69.716	63.665	91,3%
A 15	78.720	71.935	91,4%

**Abbildung 46: Vergleich Besoldung Bund/Berlin (Quelle: <http://oeffentlicher-dienst.info/beamte/vergleich/>)**

Ein gleiches Bild zeigt sich für die Entgeltgruppen. Hier ist jedoch ein Unterschied feststellbar, der wie folgt zusammengefasst werden kann.

Je niedriger die Entgeltstufe, desto vergleichbarer ist das Entgelt. Die Einstiegsstufen je Entgeltgruppen sind zudem vergleichbarer als die höheren Stufen.

EG	Bund		Land			Vergleich Berlin zu Bund	
	Stufe 1	Stufe 6	Stufe 1	Stufe 5	Stufe 6	in % für Stufe 1	in % für Stufe 5/6
E 15	4.381 €	6.480 €	4.233 €	5.949 €		96,6%	91,8%
E 14	3.967 €	5.945 €	3.833 €	5.435 €		96,6%	91,4%
E 13	3.657 €	5.524 €	3.534 €	5.100 €		96,6%	92,3%
E 12	3.280 €	5.422 €	3.185 €	4.992 €		97,1%	92,1%
E 11	3.168 €	4.956 €	3.082 €	4.544 €		97,3%	91,7%
E 10	3.057 €	4.490 €	2.973 €	4.227 €		97,3%	94,1%
E 9 (Bund E 9b)	2.711 €	4.120 €	2.646 €	3.737 €		97,6%	90,7%
E 8	2.544 €	3.246 €	2.486 €	3.082 €	3.156 €	97,7%	97,2%
E 7	2.388 €	3.100 €	2.337 €	2.933 €	3.013 €	97,9%	97,2%
E 6	2.343 €	2.989 €	2.297 €	2.830 €	2.910 €	98,0%	97,4%
E 5	2.249 €	2.865 €	2.205 €	2.732 €	2.790 €	98,1%	97,4%

**Abbildung 47: Vergleich Entgelt Bund/Berlin (Quelle: <http://oeffentlicher-dienst.info/beamte/vergleich/>)**

Zudem ist zu berücksichtigen, dass in der Regel eine Ministerialzulage im Bund gezahlt wird, die in den Tabellen nicht eingerechnet ist. Die beträgt zwischen rund 27 Euro (A2-A5) und knapp 300 Euro (ab A16). Diese verschlechtert im Vergleich die Höhe der Entlohnung durch Berlin nochmals und führt zu einer entsprechenden Fluktuation bzw. zu Schwierigkeiten bei der Neubesetzung von Stellen.

## 5.4 IT-Unterstützung

In der Leistungsbeschreibung wird die informationstechnische Infrastruktur zunächst mit den Begriffen „Hardware“, „Software/Fachverfahren“ und „Netze“ beschrieben. Zu den daran anschließend aufgeführten Themenbereichen, für die Maßnahmen vorgeschlagen werden sollen, gehört auch die IT-Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Im Rahmen einer Organisationsuntersuchung sind schließlich nicht zuletzt auch organisatorische Gesichtspunkte zu betrachten.

Der den Untersuchungsgegenstand beschreibende Infrastrukturbegriff ist demzufolge etwas weiter zu fassen. Die folgende Abbildung enthält einen graphischen Überblick über die wesentlichen Elemente der IT-Infrastruktur in diesem Sinne. Die Pfeile sollen Beziehungen zwischen einzelnen Elementen verdeutlichen, es handelt sich jedoch nicht um die Modellierung eines konkreten Ist- oder Soll-Zustandes:

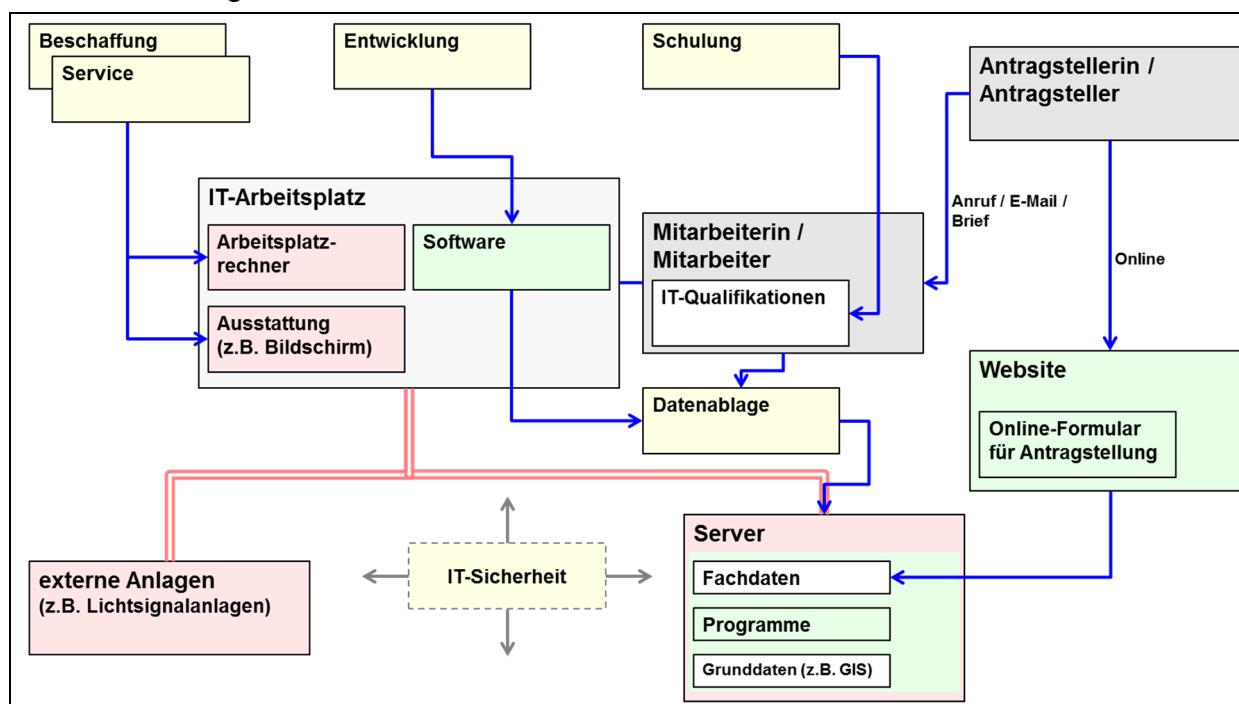


Abbildung 48: Elemente der IT-Infrastruktur

Die zum Oberbegriff Hardware gehörenden Elemente sind in roter Farbe dargestellt. Dazu gehören die Arbeitsplatzrechner, die sonstige Geräteausstattung, die Server, die von der zentralen IT-Stelle bereitgestellt werden, sowie die Lichtsignalanlagen und entsprechende Einrichtungen. Die einzelnen Hardware-Elemente sind durch Netzverbindungen verknüpft.

Hardware und Software (hier vor allem im Sinne von Software-Programmen) bilden gemeinsam die Arbeitsmittel, in der Abbildung vereinfacht als IT-Arbeitsplatz zusammengefasst. Die Software betreffend wurden im Rahmen der Organisationsuntersuchung

auch die Aufgaben Weiterentwicklung und Neubeschaffung betrachtet. Software-Programme für Fachaufgaben werden im Folgenden als „Fachverfahren“ bezeichnet.

Im Mittelpunkt der Organisationsuntersuchung stehen auch beim Thema IT-Unterstützung die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der VLB, wobei in diesem Zusammenhang vor allem deren IT-Qualifikationen von Bedeutung sind. Dafür wurden die Schulungs- und Qualifikationsmaßnahmen untersucht und bewertet.

Die Datenablage ist nicht nur als technischer Vorgang, sondern auch als organisatorische Aufgabe, die einen nicht zu vernachlässigenden Arbeitsaufwand verursacht, zu betrachten.

Der Antragstellende spielt eine Rolle an der Schnittstelle zur VLB, die sich in der Zukunft von der analogen Kommunikation bzw. der elektronischen Kommunikation per E-Mail zu Online-Verfahren verlagern wird.

Die Gliederung der folgenden Kapitel orientiert sich an den in der Darstellung enthaltenen Elementen des Untersuchungsgegenstandes.

Da die Struktur der IT-Organisation nicht in der obigen Abbildung darstellbar war, werden zunächst noch die für IT-Aufgaben zuständigen Stellen der Verwaltung beschrieben.

### 5.4.1 IT-Organisation

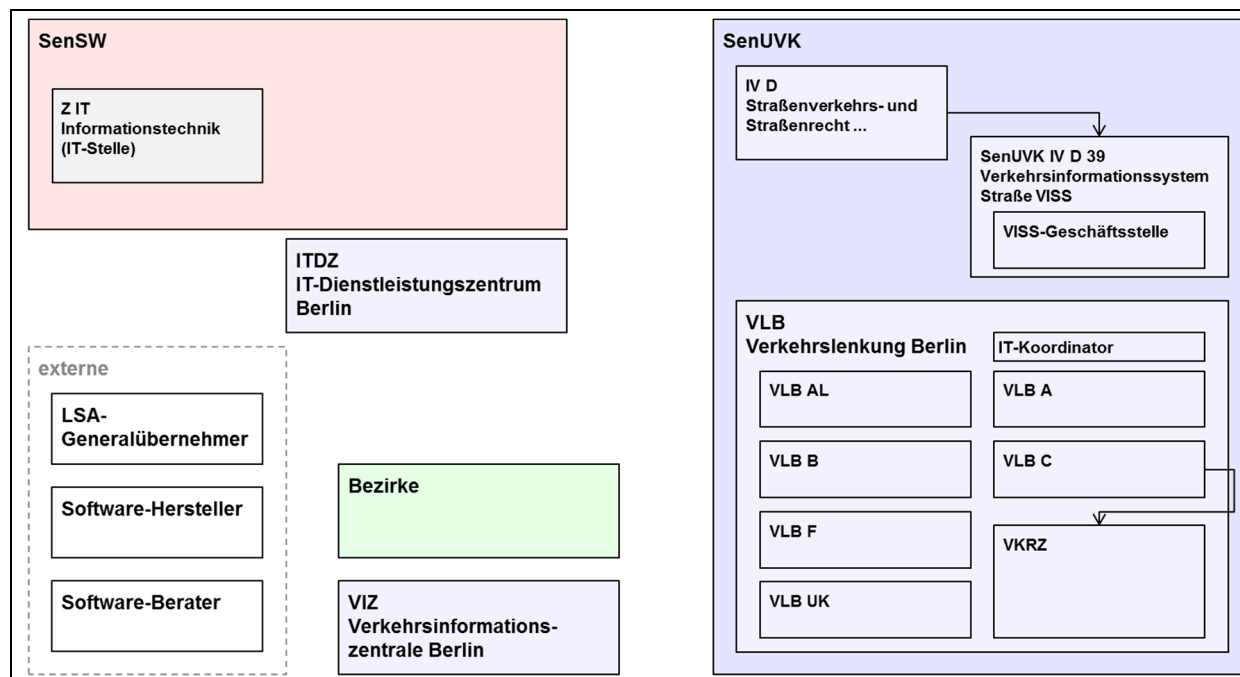


Abbildung 49: IT-Organisation

Zentraler Betreiber der IT-Infrastruktur für die VLB ist das Referat Z IT der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen (im Folgenden **IT-Stelle** genannt), die ihren Sitz in der Württembergischen Straße hat. Die Zuständigkeit der IT-Stelle erstreckt sich auf alle IT-Einrichtungen außer Einrichtungen für Mess- und Regeltechnik. Als Einrichtungen für Mess- und Regeltechnik gelten die VKRZ mit den Verkehrsrechnern und Lichtsignalanlagen. Zu den Aufgaben der IT-Stelle für die VLB gehört auch die Datenbankadministration für das VMS. Die IT-Stelle ist Ansprechpartner in allen wesentlichen Fragen der IT-Administration, unter anderem auch für die Zuweisung von Speicherplatz. Für die IT-Stelle ist die VLB einer von etwa 50 Außenstandorten.

Das IT-Dienstleistungszentrum **ITDZ** ist der Betreiber der Basisdienste (Netzverbindungen, Telefonanlage). Die Hardwarebeschaffung durch die IT-Stelle erfolgt ebenfalls durch das ITDZ.

Die im März 2015 gegründete **VISS-Geschäftsstelle** betreut das Verkehrsinformationssystem Straße (VISS), ein Projekt der SenUVK, in das auch die Straßenverkehrs- und Straßenbaubehörden der Bezirke einbezogen sind. Gegenstand des VISS sind straßenbezogene Bestandsdaten und insbesondere die Daten zu den straßenbehördlichen Vorgängen der VLB und der Bezirke sowie die für die Verwaltung dieser Daten erforderlichen IT-Fachverfahren.

Innerhalb der **VLB** gibt es keine Stelle mit IT-spezifischer Qualifikation. Allerdings sind einige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Ebenen mit bestimmten IT-spezifischen Aufgaben betraut: Der **IT-Koordinator** ist innerhalb der VLB und nach außen im Kontakt mit dem Referat Z IT zentraler Ansprechpartner für IT-Fragen. Mit dieser Aufgabe ist zurzeit der Leiter der Gruppe C 1 betraut. Der derzeitige IT-Koordinator ist als Leiter der Gruppe C 1 auch **IT-Administrator für die VKRZ**, eine Aufgabe, für die er formal fachlich nicht qualifiziert ist. Für einige Fachverfahren gibt es sogenannte Anwendungsbetreuer, die für bestimmte Aufgaben wie die programmbezogene Benutzerverwaltung zuständig sind aber auch Ansprechpartner bei Fragen zur Programmbedienung sein können.

Die **Bezirke** nutzen bestimmte Module des VMS gemeinsam mit der VLB. Da es sich hierbei um ein Softwaresystem handelt, das in großem Umfang Funktionen enthält, die für besondere Zwecke der VLB und der Bezirke entwickelt wurden und künftig weiterentwickelt werden, werden die Bezirke hier als IT-Beteiligte aufgeführt.

Weitere Beteiligte sind: Der LSA-Generalübernehmer, der im Rahmen des Generalübernehmer-Vertrages über ein Softwaresystem Daten für die Lichtsignalanlagen bereitstellt (digitales Management-Informationssystem DMIS) sowie die Softwarehersteller und externe Softwareberater.

Die Verkehrsinformationszentrale Berlin, betrieben von der VMZ Berlin Betreibergesellschaft mbH, bereitet verkehrsrelevante Informationen wie zum Beispiel Meldungen zu Baustellen und weiteren Ereignissen auf und stellt sie in Form einer Verkehrslagenkarte über eine Website für die Öffentlichkeit zur Verfügung.

#### 5.4.2 Hardware

Die Hardwareausstattung orientiert sich an den geräteartspezifischen Hausstandards. Die Regelausstattung der Arbeitsplatzrechner mit 4 GB Arbeitsspeicher und 500 GB Festplatte wird von den Beratern als ausreichend angesehen. Etwa 15 % der in der Ausstattungsliste enthaltenen Rechner sind nach diesen Kriterien unterdimensioniert, dabei handelt es sich aber in der Regel um ältere Zweitgeräte. Alle übrigen Arbeitsplatzrechner sind höchstens fünf Jahre alt oder jünger.

Zum Zeitpunkt der Untersuchung lief eine Beschaffung für den Ersatz veralteter Bildschirme und die Ausstattung der VMS-Arbeitsplätze mit einem zweiten Bildschirm. Die Ausstattung mit zwei Bildschirmen ist erforderlich, um Antragsunterlagen und dazugehörige Anlagen gleichzeitig betrachten zu können.

Der Bedarf wird durch die VLB mit einer ausführlichen Begründung bei der IT-Stelle angemeldet. Die eigentliche Beschaffung erfolgt im Auftrag der IT-Stelle durch das ITDZ.

Im Rahmen der durchgeführten Gespräche wurde die Hardwareausstattung seitens der VLB-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht bemängelt.

Zusätzlicher Gerätebedarf, beispielsweise die Beschaffung eines Scanners und/oder Plotters für großformatige Pläne, wird im Zusammenhang mit den Themen Medienbruchfreiheit und E-Government in den entsprechenden Kapiteln dieses Berichtes besprochen.

Insgesamt sehen die Berater keinen die Hardwareausstattung betreffenden Handlungsbedarf.<sup>30</sup>

Die Netzverbindungen wurden im Rahmen einer Performance-Analyse eingehend untersucht und bewertet (siehe Kapitel 5.4.6 Performance-Probleme).

---

<sup>30</sup> Aktuelle Testmessungen allerdings (im Oktober 2017) weisen darauf hin, dass neue PCs mit SSD zum Booten und Starten von VMS nur noch ca. 30 Sek. benötigen statt bisher teilweise bis zu sieben Minuten. Dies ist eventuell eine Möglichkeit den in Kapitel 5.4.6 beschriebenen Performance-Probleme zu begegnen.

Die sonstigen hochspezialisierten externen Hardware-Elemente, wie beispielsweise Lichtsignalanlagen, sind nicht Gegenstand dieser Organisationsuntersuchung.

### 5.4.3 Software

Der Begriff Software schließt in einer sehr weitgehenden Definition sowohl Programme als auch Daten ein, also vereinfacht gesagt alles, was nicht Hardware ist. Im Rahmen dieses Berichtes wird für den Begriff Software aber folgende an die ISO-Norm 24756<sup>31</sup> angelehnte vereinfachte Definition verwendet:

Software sind Programme und die Programmfunktion steuernde Daten.

Die Definition schließt die für die Programmfunktion erforderlichen Hilfsdaten wie beispielsweise Funktionsparameter ein. Nicht zur Software in diesem Sinne gehören die von der Software verwalteten Fachdaten.

Man kann die unterschiedlichen Arten von Software zunächst einmal vereinfachend in folgende Klassen einteilen:

- Systemsoftware für die grundlegenden Systemfunktionen wie Betriebssystem und Gerätetreiber.
- Bürosoftware für universelle, nicht fachspezifische Aufgaben, wie Textverarbeitung, E-Mail und ähnliches. Vereinfacht gesagt sind das Programme, die letztlich auf jedem Rechner eingesetzt werden.
- Unter dem Begriff Spezialsoftware verstehen wir Programme, die ebenfalls nicht für bestimmte fachspezifische Aufgaben entwickelt wurden, aber weniger universell eingesetzt werden: CAD- oder Zeichenprogramme, Spracherkennungssoftware, GIS-Software (geographisches Informationssystem).
- Die Programme, die für die eigentlichen Fachaufgaben entwickelt wurden, werden allgemein als Fachverfahren bezeichnet. Fachverfahren für die spezifischen Aufgaben der VLB sind zum Beispiel: VMS mit seinen Teilverfahren, DMIS, Sitrafic usw.

Eine weitere Kategorie ist die Unterscheidung zwischen Standardsoftware und Individualsoftware. Als Standardsoftware werden Programme bezeichnet, die von allen Kunden weitgehend unverändert verwendet werden. Im Gegensatz dazu wird Individualsoftware anwenderspezifisch entwickelt. Die VMS-Teilverfahren nehmen eine Zwischenstellung

---

<sup>31</sup> siehe <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec-ieee:24765:ed-1:v1:en>

ein: Auf Grundlage eines Standardsoftware-Kerns werden in der VLB Programmversionen mit umfangreichen kundenspezifischen Anpassungen eingesetzt.

Systemsoftware und auch die Bürosoftware-Programme gehen in der Regel auf im Land Berlin einheitliche Standards zurück und werden deshalb im Rahmen dieser Organisationsuntersuchung nicht berücksichtigt. Maßgeblich sind vor allem die im Rahmen der untersuchten Prozesse verwendeten Fachverfahren. Dementsprechend wurde keine vollständige Erfassung aller Softwareprogramme durchgeführt.

Die den Beratern zur Verfügung gestellte zentral erstellte Softwareausstattungsliste enthält etwa 30 unterschiedliche Software-Produkte, die teilweise aus mehreren Teil-Modulen bestehen. In der Liste nicht enthalten sind vor allem browserbasierte Fachverfahren, weil diese nicht auf den Arbeitsplatzrechnern installiert sind. Gemäß der Softwareausstattungsliste werden die VMS-Teilverfahren am häufigsten eingesetzt.

Im Anschluss an die folgenden Bemerkungen zum Betriebskonzept und zur Anwendungsbetreuung werden die im Rahmen der Prozessanalyse am häufigsten benannten Fachverfahren beschrieben. Weitere Erläuterungen zu den eingesetzten Fachverfahren sind in einigen Kapiteln zur Prozessanalyse (5.2.2.1, 5.2.2.3) enthalten.

#### **5.4.3.1 Betriebskonzept**

Für jedes in der Senatsverwaltung eingesetzte IT-Verfahren muss ein Betriebskonzept erstellt werden, welches das IT-Verfahren betrieblich-organisatorisch beschreibt. Das Betriebskonzept listet alle im Zusammenhang mit dem IT-Verfahren wahrzunehmenden Funktionen im Einzelnen auf. Zu diesen Funktionen gehören zum Beispiel Gesamtverantwortung, Stammdatenpflege, Benutzerverwaltung, Datensicherung, Softwarepflege, Dokumentation usw. und natürlich auch die Arbeit mit dem Programm. Aus der Zusammenfassung mehrerer Einzelfunktionen nach organisatorischen Kriterien ergeben sich sogenannte „Rollen“, also abstrakte Verwaltungspositionen. Die Rolle „Verfahrensverantwortliche/r“ hat unter anderem die Funktionen „Gesamtverantwortung“, „Definieren zentraler Fachvorgaben“, „HPR-Beteiligung“. Schließlich ordnet das Betriebskonzept jede Rolle einer bestimmten konkreten Stelle der Verwaltung oder einer externen Person oder Organisation zu. Beispiele: Die Rolle „Anwender/in“ ist den VLB-Sachbearbeiterinnen und –Sachbearbeitern zugeordnet. Die Rolle „Verfahrensverantwortliche/r“ der VISS-Geschäftsstelle.

Das Betriebskonzept für das IT-Verfahren VMS-Ereignisse liegt den Beratern vor.

### 5.4.3.2 Anwendungsbetreuung

Für die wichtigsten IT-Verfahren gibt es in den Referaten bzw. Gruppen der VLB Anwendungsbetreuer. Zu deren Aufgaben für die VMS-Teilverfahren gehören unter anderem:

- Ansprechpartner für Anwender
- Benutzerverwaltung
- Stammdatenpflege
- Mitarbeit bei der Fehlerklärung

Als Anwendungsbetreuer sind Referatsleiter, Gruppenleiter oder Sachbearbeiter benannt.

### 5.4.3.3 Fachverfahren

#### VMS

Als gemeinsame Plattform für die überbezirkliche und überbehördliche Verwaltung der straßenverkehrsrechtlichen Vorgänge wurde im Jahr 2009 das Verkehrsmanagementsystem (VMS) eingeführt. Auf Grundlage der VMS-Basisfunktionen wurden mehrere Teilverfahren entwickelt:

- Ereignismanagement (EMS): Verwaltung von Baustellen, Veranstaltungen, Filmdreharbeiten und Sicherheitsmaßnahmen
- Dauerhafte Anordnungen von Verkehrszeichen (DAO)
- Wegweisung
- Projektierung Verkehr: Anlegen von Verkehrszeichenplänen auf Grundlage des allgemeinen Liegenschaftskatasters (ALK); verwendet das Zeichenprogramm Corel Draw.

Die VMS-Teilverfahren mit raumbezogenen Daten enthalten ein Kartenfenster, in dem neben den eigentlichen Fachdatenobjekten auch beliebige Kartenlayer aus dem umfangreichen verwaltungsinternen städtischen GIS angezeigt werden können.

Das VMS mit seinen Teilverfahren wird von den meisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der VLB als Arbeitswerkzeug oder Auskunftssystem genutzt. Die Teilverfahren unterliegen seit der Einführung einem kontinuierlichen Anpassungs- und Weiterentwicklungsprozess. An dem Prozess sind seitens der Senatsverwaltung sowohl die VISS-Geschäftsstelle als auch die betreffenden Referate der VLB beteiligt.



Die Benutzeroberfläche der VMS-Teilverfahren wird von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die an den Gesprächen mit Beratern teilgenommen haben, als unübersichtlich und schwer zu bedienen beschrieben. Die Probleme sind sowohl innerhalb der VLB als auch bei der VISS-Geschäftsstelle grundsätzlich bekannt. Innerhalb der VLB wurde begonnen, detaillierte Konzepte für entsprechende Anpassungen zusammenzustellen und auch die VISS-Geschäftsstelle hat eine Beschreibung bekannter Probleme und Verbesserungsvorschläge vorgelegt.

Diese Anpassungen werden zu einer dauerhaften Verbesserung der Arbeitsqualität und Arbeitsgeschwindigkeit führen, die jedoch nicht sicher quantifizierbar ist.

**Empfehlung 45:** Der Bedarf für die Anpassung der VMS-Teilverfahren ist bei VLB und VISS-Geschäftsstelle bekannt. Die bereits eingeleiteten Maßnahmen zur Weiterentwicklung sollten fortgeführt und auf die bisher nicht berücksichtigten VMS-Teilverfahren ausgedehnt werden.

An der Zusammenstellung der Verbesserungsvorschläge seitens der VLB sind ausgewählte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sachbearbeitungs-, Gruppenleitungs- und Referatsleitungs-Ebene beteiligt. Bei etwa fünf eineinhalbstündigen Besprechungen mit vier Beteiligten kann der Zeitbedarf je Teilverfahren auf einmalig etwa 30 Stunden geschätzt werden.

Die VISS-Geschäftsstelle wird darüber hinaus für das VMS eine Dokument-Datenbank einführen. Die in den Dokumentboxen des VMS abgelegten Dokumente werden dann nicht mehr im Dateisystem des dafür vorgesehenen VMS-Servers abgelegt, sondern in einer zentralen Datenbank. An der Optik der Benutzeroberfläche und der Bedienung der Dokumentbox wird sich durch die Umstellung auf die Dokument-Datenbank nichts ändern.

Die in den Betriebskonzepten für die einzelnen VMS-Teilverfahren festgelegte Verfahrensverantwortung ist, als Ergebnis der Entwicklungsgeschichte, bisher auf verschiedene Stellen verteilt. Die VISS-Geschäftsstelle merkt dazu an: „Seit dem Aufbau der Geschäftsstelle gibt es nun eine zentrale Stelle, bei der die Verfahrensverantwortung gebündelt und stadtweit einheitlich gesteuert und koordiniert werden kann. Die derzeitigen Verfahrensverantwortlichen müssen diese Aufgabe der VISS-Geschäftsstelle zur koordinierten Gesamtsteuerung des Systems dringend übertragen.“<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Vorschläge der VISS-Geschäftsstelle zum VMS vom 09.08.2017

Alternativ kämen für diese koordinierte Gesamtsteuerung auch die zentrale IT-Stelle oder eine Stelle innerhalb der VLB oder auch in den Bezirken in Frage. Dabei ist allerdings zu berücksichtigen, dass Koordinierung möglichst umfassende Kenntnis der fachlichen Besonderheiten voraussetzt und unter diesem Gesichtspunkt die zentrale IT-Stelle ausscheidet. Die VISS-Geschäftsstelle nimmt gegenüber den Anwendern VLB und den Bezirken bereits jetzt eine vermittelnde Rolle ein und erscheint deshalb auch aus Sicht der Berater als geeignete Stelle:

**Empfehlung 46:** Die Koordinierungs- und Entscheidungskompetenz für die VMS-Teilverfahren sollten bei der VISS-Geschäftsstelle gebündelt werden.

Durch die Verlagerung der Koordinierungs- und Entscheidungskompetenz für alle VMS-Teilverfahren wird sich für die VLB keine Entlastung der bisherigen Verfahrensverantwortlichen ergeben, weil der Bedarf für die fachliche Beteiligung des kontinuierlichen Weiterentwicklungsprozesses weiterhin bestehen bleibt.

Auch mit Neuordnung der Verantwortlichkeit durch Zuweisung der Verfahrensverantwortung an die VISS-Geschäftsstelle werden Entscheidungen über die Weiterentwicklung der VMS-Teilverfahren tatsächlich aber weiterhin immer nur im Einvernehmen zwischen VLB und den beteiligten Bezirken möglich sein.

### **DMIS/LSAdata/Störbuch**

Der LSA-Generalübernehmer betreibt ein digitales Management-Informationssystem (DMIS), mit dem die VLB Zugriff auf LSA-Bestands- und –Projektdateien hat und Störungsmeldungen verwaltet. DMIS ist sowohl als Browser-Anwendung als auch als Client-Anwendung verfügbar, wobei die Client-Anwendung über einen Terminalserver (Citrix) aufgerufen wird.

Die Fachmodule LSAdata (luxdata.lsa) und Störbuch sind Bestandteil von DMIS.

Die Weiterentwicklung von DMIS war Gegenstand der Neuausschreibung des Generalübernehmer-Vertrages. Das vom Generalübernehmer dafür zu erstellende Pflichtenheft befindet sich zurzeit in der Schlussabstimmung.

### **Sitraffic Office/Sitraffic Concert**

Sitraffic Concert ermöglicht den Zugriff auf LSA-Echtzeitdaten. Außerhalb der VKRZ können ausgewählte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mittels VMware Horizon über eine Remoteverbindung darauf zugreifen. Der Remote-Zugriff wird allerdings als unzumutbar

langsam beschrieben, was im Rahmen der Praxisvorführungen auch von den Beratern beobachtet werden konnte.

Für die auf den Verkehrsingenieur-Arbeitsplätzen eingesetzte Software läuft zur Zeit ein Verfahren zur Neuausschreibung.

### **Zauber**

Das Programm Zauber ermöglicht das Abfragen von Verkehrszählungsdaten mit Hilfe einer Straßennamen-Liste. Die Daten werden in Tabellenform oder als einfache schematische Stromdarstellung ausgegeben.

### **VEMAGS**

Das Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte ist ein E-Government-Produkt, das unter Federführung des Landes Hessen betrieben wird. Für die Verwendung von VEMAGS brauchen Antragsteller und Sachbearbeiter eine elektronische Signatur.

### **ProFiskal**

In wenigen Bereichen der VLB wird ProFiskal direkt eingesetzt. Für die meisten Aufgaben der VLB wird jedoch nicht das eigentliche Programm ProFiskal eingesetzt, weil die entsprechenden Mitarbeitenden dafür ein besonderes Zertifikat erwerben müssten. Die VLB verwendet stattdessen eine Austausch-Schnittstelle, die in einem Batch-Verfahren betrieben wird.

### **Traffic Information Centre TIC**

Mit diesem Verfahren werden Verkehrswarmmeldungen eingegeben.

### **Unfallanalyse BASt**

Bei VLB UK kommt die von der Fa. FGS entwickelte Software BASt zur Analyse von Unfällen mit unterschiedlichen Parametern zwecks Unterstützung der Unfallkommission zum Einsatz. Grundlage der Daten sind die vom Polizeipräsidenten erfassten Unfälle.

### **Eigenentwicklungen**

Für bestimmte Zwecke setzen einige Gruppen auch selbst entwickelte Programmwerkzeuge ein:

- VLB B1 hat eine Projekt-Datenbank auf Grundlage von MS Access entwickelt, mit der alle Vorgänge verwaltet werden. Die Datenbankanwendung war zunächst als Übergangslösung bis zur Einführung des vom Generalübernehmer bereitzustellenden Managementsystems DMIS gedacht, wird nun aber parallel dazu weiterbetrieben. Zurzeit sind etwa 1.500 Vorgänge in dieser Datenbank gespeichert. Sobald beim Generalübernehmer ein Angebot angefordert wird, wird dafür ein Vorgang in der Datenbank angelegt.
- VLB B2 verwendet eine MS Excel-Datei für die interne Projektverwaltung.
- In VLB B wurde ein Werkzeug entwickelt, mit dem in den Pool-Verzeichnissen nach Projekten gesucht wird, die nur Dateien enthalten, die ein Jahr alt oder älter sind. Diese Verzeichnisse werden dann in einen Archiv-Bereich verschoben. Damit wird Speicherplatz in den regelmäßig gesicherten Arbeitsverzeichnissen freigemacht und der Forderung der IT-Stelle, diese Speicherbereiche regelmäßig aufzuräumen, nachgekommen.

Diese Beispiele für pragmatische Problemlösungen sind ein Zeichen für besonderes Engagement bestimmter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie setzen natürlich das Vorhandensein entsprechender Programmierkenntnisse voraus. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die solche Werkzeuge entwickeln, sollten die Möglichkeit haben, bei Bedarf beratend unterstützt zu werden, beispielsweise durch die zentrale IT-Stelle.

**Empfehlung 47:** Die Ansätze, für bestimmte Zwecke einfache Programmwerkzeuge selbst zu entwickeln, sollten unterstützt werden.

Die Unterstützung sollte mit einer Vorstellung der Programmwerkzeuge und ihrer Funktionsweise beginnen. Aus Verbesserungsvorschlägen seitens des Programmier-Beraters und Ergänzungswünschen seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ergeben sich dann Möglichkeiten für die Weiterentwicklung in Eigenregie oder für die Bearbeitung durch den Programmier-Berater. Da der erforderliche Zeitaufwand von Art und Umfang des Bearbeitungsbedarfs und der weitergehenden Bearbeitungswünsche abhängt, ist eine Aufwandsschätzung an dieser Stelle nicht möglich. Im einfachsten Fall ist für jedes Programmwerkzeug von etwa einem Tag Aufwand für eine einfache Prüfung des vorhandenen Programmcodes und rein technische Verbesserungen des Programmcodes auszugehen.

#### 5.4.4 Datenablage

In den meisten Gesprächen mit den Gruppen der VLB wurden Probleme mit dem nur begrenzt zur Verfügung stehenden Speicherplatz beschrieben. Demnach sei sowohl der

im Mailsystem Outlook als auch der auf den Fileservern zur Verfügung gestellte Speicherplatz nicht ausreichend. Aber statt den zur Verfügung stehenden Speicherplatz zu erweitern, werde empfohlen, erst einmal die Datenablagen durch Löschen von Duplikaten und Verschieben in weniger begrenzte Speicherbereiche aufzuräumen. Dadurch werde die eigentliche fachliche Arbeit stark beeinträchtigt.

In diesem Zusammenhang sind zunächst einmal die technischen Rahmenbedingungen zu betrachten. Für das Speichern von Dateien stehen Verzeichnisse auf den zentralen Fileservern und auf der lokalen Festplatte des jeweiligen Arbeitsplatzrechners zur Verfügung. Gemäß der IT-Dienstanweisung<sup>33</sup> sind die Anwender gehalten, „die Daten nur in den von der IT-Stelle bzw. vom Verfahren vorgesehenen Netzlaufwerken abzulegen (z. B. in ‚P‘ für persönliches Laufwerk oder in ‚F‘ für gruppen- oder projektbezogenes Laufwerk)“, weil nur die Datensicherung der Netzlaufwerke durch die IT-Stelle durchgeführt wird, während die Datensicherung der lokalen Festplatte vom Anwender eigenverantwortlich selbst vorzunehmen ist.

Auf den zentralen Fileservern wird zusätzlich zwischen Bereichen mit regelmäßiger Datensicherung in kurzen Abständen für Dateien laufender Vorgänge einerseits und Bereichen mit regelmäßiger Datensicherung in längeren Abständen für die Archivierung sonstiger Dateien andererseits unterschieden. Der Speicherplatz eines einzelnen Servers kann nicht beliebig erweitert werden, weil eine regelmäßige vollständige Datensicherung nur während der Nachtstunden möglich ist.

Die oben genannten zentralen persönlichen Speicherbereiche haben eine Standardgröße von 2 GB. Die Größe der Referate- und Gruppen-Verzeichnisse wird jeweils in Abstimmung mit der IT-Stelle festgelegt.

Ein Sonderfall sind Daten im Mail-System (Outlook). Standardmäßig hat jeder Nutzer eine Postfachgröße von 500 MB, die bei Bedarf auf höchstens 2 GB erweitert werden kann. Das bedeutet zum Beispiel, dass das Standard-Postfach höchstens 50 Einzelnachrichten aufnehmen kann, wenn diese einschließlich ihrer Anhänge jeweils eine Größe von 10 MB haben. Einzelnachrichten dürfen einschließlich aller Anhänge eine Größe von 30 MB nicht überschreiten, andernfalls werden sie nicht übermittelt.

---

<sup>33</sup> Dienstanweisung für den IT-Einsatz in der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt vom 30.03.2012

In den „Hinweisen und Regelungen für die Nutzung des E-Mail-Systems“<sup>34</sup> heißt es dazu ausdrücklich: „Das E-Mail-System ist vorrangig ein Kommunikationssystem und kein Dokumentmanagementsystem.“ Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schätzen aber Outlook genau deshalb, weil die Anzeige der einzelnen E-Mails mit Betreff und Vorschau auf den Inhalt eine übersichtliche Ordnung ihrer elektronischen Kommunikation und einen komfortablen Zugriff bietet, die sie bei der Ablage im Dateisystem vermissen.

Die IT-Stelle weist auf ein zusätzliches Problem der Datenablage im Mail-System hin: Durch das Versenden einer Nachricht mit großen Anhängen an mehrere Empfänger vervielfacht sich der Speicherplatzverbrauch entsprechend.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit VMS arbeiten, können E-Mails in die entsprechende VMS-Dokumentbox verschieben und haben damit ein alternatives Managementsystem für die Dokumentablage zur Verfügung. Dabei werden die entsprechenden Daten einem bestimmten Vorgang zugeordnet. Bei einer größeren Zahl von abgelegten Dokumenten kann auch die Datenablage innerhalb des VMS unübersichtlich werden. Insbesondere wenn der Einfachheit halber im VMS alle Dokumente eines Vorgangs im Aktendeckel-Register abgelegt werden, anstatt sie im jeweils passenden Spezial-Register abzulegen, wird die Nachvollziehbarkeit erschwert.

Unter den beschriebenen Rahmenbedingungen schließen sich die Berater zunächst grundsätzlich der Ansicht der IT-Stelle an, dass es sich bei dem Aufwand für das geordnete Auslagern von E-Mails aus dem Mail-System Outlook um einen notwendigen Arbeitsschritt handelt und nicht um eine Behinderung der Arbeit. Insbesondere für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen das VMS als alternatives Dokumentverwaltungssystem nicht zur Verfügung steht, sollte aber geprüft werden, ob es in diesen Fällen nicht ausnahmsweise möglich ist, den in Outlook verfügbaren Speicherplatz bedarfsgerecht zu erweitern. Im Hinblick darauf wurde die untenstehende Empfehlung, den Speicherplatzbedarf mit der Leitungsebene zu besprechen und dabei die IT-Stelle einzubeziehen, formuliert.

Nach welcher Systematik die Dateien in den zentralen Fileserver-Verzeichnissen aber auch innerhalb des VMS abgelegt werden, legen die einzelnen Referate und Gruppen selbständig fest. Diesen Datenablage-Regeln sind aber bestimmte Grundüberlegungen gemeinsam: Überflüssige Duplikate und nicht mehr benötigte veraltete Dokument-Versionen erschweren die Nachvollziehbarkeit eines Vorgangs und sollten gelöscht werden.

---

<sup>34</sup> Hinweise und Regelungen für die Nutzung des E-Mail-Systems in der SenStadtUm (von der IT-Stelle am 14.09.2017 an die Berater übergebene Version; pdf-Dokument ohne Datumsangabe)

Die Datenablage eines Vorgangs muss spätestens beim Abschließen des Vorgangs „aufgeräumt“ werden.

Diese Datenablage verursacht einen erheblichen Zeitaufwand. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen in jedem Einzelfall entscheiden, ob und wie eine bestimmte Datei zu speichern ist. Dabei soll einerseits vermieden werden, Daten mehrfach (redundant) zu speichern, andererseits soll sichergestellt sein, dass der Bearbeitungsprozess anhand der unterschiedlichen Versionen einer Datei nachvollziehbar ist. Im Zweifelsfall wird eher zu viel als zu wenig gespeichert.

Erfolgt das Aufräumen nicht ständig und nicht zeitnah, weil kurzfristig keine Zeit dafür ist, wird der Arbeitsaufwand für die Datenablage dadurch insgesamt eher größer, weil beim nachträglichen Aufräumen für die Archivierung bei Vorgangsende die Bedeutung vieler Dateien nicht mehr nachvollziehbar ist.

Aus Sicht der Fachbehörde ist es unbefriedigend, wenn die fachliche Arbeit aufgrund scheinbar unzureichender Arbeitsmittel beeinträchtigt wird. Für die IT-Stelle gibt es Vorgaben, bei der Bereitstellung von Speicherplatz die betriebliche Notwendigkeit und die Wirtschaftlichkeit nachzuweisen. Angesichts dieses Zielkonfliktes ist es problematisch, dass die beschriebenen Probleme mit dem Speicherplatzbedarf nach den Beobachtungen der Berater bisher überwiegend auf der Ebene einzelner VLB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter mit den bei der IT-Stelle dafür zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern besprochen werden. Auf dieser Ebene sind grundsätzliche Fragen der Abwägung zwischen betrieblicher Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit aber nicht zu klären.

Der IT-Stelle liegen nach ihren Angaben zurzeit aus der VLB keine offenen Speicherplatzanforderungen vor. Würden entsprechende Anforderungen geäußert und begründet, sei eine Erweiterung des verfügbaren Speicherplatzes technisch möglich. Angesichts der in den Mitarbeitergesprächen beklagten Probleme mit dem Speicherplatz einerseits und dieser Mitteilung der IT-Stelle andererseits besteht hier offenbar ein Kommunikationsproblem.

Die Berater sehen deshalb Handlungsbedarf in folgenden Bereichen:

**Empfehlung 48:** Den Anwenderinnen und Anwendern müssen die technischen und organisatorischen Rahmenbedingungen und Beschränkungen nachvollziehbar erläutert und verdeutlicht werden, insbesondere die unerwünschte Verwendung des E-Mail-Systems Outlook als Dokumentmanagementsystem.

Nur dann werden die sich daraus ergebenden Anforderungen und Einschränkungen auch akzeptiert. Beispielsweise ist die Anforderung, das E-Mail-System nur als Kommunikationswerkzeug, aber nicht als Datenablage zu nutzen, nach den Beobachtungen der Berater noch nicht allgemein bekannt, vor allem aber nicht akzeptiert. Der Aufklärungsbedarf ergibt sich aus dem nachfolgend beschriebenen Abstimmungsprozess.

**Empfehlung 49:** Probleme mit dem Speicherplatzbedarf müssen von Leitungsebene und Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeitern gemeinsam besprochen werden. Dabei, spätestens aber bei der Suche nach Lösungen, ist die IT-Stelle einzubeziehen, um eine Abstimmung zwischen betrieblichen Notwendigkeiten seitens der VLB und den Anforderungen an den wirtschaftlichen Mitteleinsatz seitens der IT-Stelle zu ermöglichen.

Betroffen sind hier vor allem die VLB-Referate A, B und C. Zunächst sollten die Probleme für jedes Referat im Rahmen einer internen Besprechung mit ausgewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aller Ebenen aufgenommen und beschrieben werden. Anschließend sollte im gleichen Kreis, nun aber unter Beteiligung der IT-Stelle nach Lösungsmöglichkeiten gesucht werden. Bei jeweils fünf Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern ergibt sich für zwei eineinhalbstündige Besprechungen ein Zeitbedarf von 15 Stunden.

Wenn auf dieser Ebene aufgrund der Rahmenbedingungen, an denen sich die IT-Stelle zu orientieren hat, keine Lösung gefunden werden kann, sind die offenen Fragen auf höherer Ebene zu besprechen.

**Empfehlung 50:** Die in den Referaten und Gruppen bestehenden Regeln für die Datenablage müssen eingehalten werden. Bei Bedarf sind die Regeln anzupassen. Durch die jeweilige Leitungsebene muss sichergestellt werden, dass der für die den Regeln entsprechende Datenablage erforderliche Zeitbedarf auch leistbar ist. Die Einhaltung der Datenablage-Regeln muss durch die jeweilige Leitungsebene überprüft werden.

#### 5.4.5 Schulung und Qualifikation

In allen Referaten der VLB wird großer Wert auf die Schulung gelegt. Bei Bedarf werden Schulungen wiederholt oder es werden ergänzende Nachschulungen bei Einführung neuer Programmversionen oder Software-Updates durchgeführt.

Bei neuen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern sind Schulungen nicht immer kurzfristig bei Arbeitsbeginn möglich. Wenn dann abgewartet werden muss, bis eine ausreichende Teilnehmerzahl zusammengekommen ist, übernehmen Kolleginnen und Kollegen die



Einführung in die Programmbedienung. Die Teilnahme an der offiziellen Anfänger-Schulung wird dann als überflüssig wahrgenommen.

Als Erfahrungswerte für die Einarbeitungszeit in die Fachverfahren werden Zeiträume von einem halben Jahr bis zu einem Jahr, teilweise auch länger, genannt.

Im laufenden Betrieb leisten Kolleginnen und Kollegen, die sich mit den betreffenden Verfahren besonders gut auskennen, Hilfestellung. Je nach Verfahren gibt es auch externe Ansprechpartner für Fragen zur Programmbedienung. Für die VMS-Teilverfahren ist das die VISS-Geschäftsstelle (Hotline über Telefon/E-Mail). TIC bietet eine Hotline an. Probleme können bei TIC direkt im Programm zusammen mit einem Screenshot gemeldet werden. Für die in der VKRZ eingesetzten Siemens-Systeme ist während der Bürozeiten ein Siemens-Mitarbeiter in den Räumen der VLB anwesend.

Für allgemeine IT-Aufgaben bietet die IT-Stelle regelmäßig Schulungen an, zum Beispiel zur Funktionsweise und Nutzung der Kommunikationsdienste sowie zur IT-Sicherheit.

Trotz der umfangreichen und vielfältigen IT-Schulungs- und Qualifikationsmaßnahmen haben die Berater Defizite bei der Programmbedienung beobachtet. Auch seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurde von Unsicherheiten und Schwierigkeiten bei der Arbeit mit den Fachverfahren, insbesondere mit dem VMS, berichtet. In diesen Fällen reichen die regelmäßigen Schulungen offenbar nicht aus, um den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine ausreichende Sicherheit in der Bedienung der teilweise sehr komplexen Programme zu vermitteln.

In der Folge werden Umgehungsstrategien entwickelt, mit denen das Arbeitsziel auch erreicht werden kann, die aber aufwendiger sind als die richtige Vorgehensweise und damit einen unnötig hohen Aufwand verursachen. Solche Umgehungsstrategien bleiben häufig unbemerkt, weil das Arbeitsziel ja trotzdem erreicht wird. Und auch im Rahmen einer Nachschulung werden entsprechende Fragen möglicherweise nicht gestellt, weil sie von den Betroffenen gar nicht mehr als Problem wahrgenommen werden, vielleicht auch einfach aus Verlegenheit.

Nach Erfahrung der Berater können solche Defizite nur durch Beobachten und Begleiten der Anwenderinnen und Anwender bei der Programmbedienung im normalen Arbeitsalltag festgestellt und behoben werden, was im Folgenden als „Coaching“ bezeichnet werden soll. Bei neuen Kolleginnen und Kollegen findet etwas Vergleichbares während der Einlernphase ja bereits in gewissem Umfang statt. Aus der Tatsache, dass auch bei erfahrenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Unsicherheiten bestehen, ergibt sich aber zusätzlicher Handlungsbedarf.

**Empfehlung 51:** Die bestehenden Schulungs- und Qualifikationsmaßnahmen sollten durch Coaching ergänzt werden.

Der Coaching-Bedarf wird sich im Lauf der Zeit verringern. Zunächst ist erstmalig je Mitarbeiterin oder Mitarbeiter von einem Zeitbedarf von etwa zwei Stunden auszugehen. In der Folge sollte das Coaching regelmäßig, etwa jährlich, bei Bedarf auch in kürzeren Abständen, wiederholt werden, wobei dann von einem geringeren durchschnittlichen Zeitbedarf ausgegangen werden kann.

Idealerweise sollte das Coaching von Kolleginnen und Kollegen durchgeführt werden, die in der Programmbedienung besonders versiert sind. Erfahrungsgemäß ist die Kommunikation von Anwenderinnen und Anwendern untereinander leichter als die Kommunikation zwischen Anwendern und IT-Fachpersonal.

Hinsichtlich der der Belange der Informationssicherheit wurden keine Schulungs- oder Qualifikationsdefizite festgestellt (siehe Kapitel 5.4.9 IT-Sicherheit).

#### **5.4.6 Performance-Probleme**

Bestandteil der Mitarbeiter- und Gruppengespräche war die Vorführung der wichtigsten eingesetzten Programme. In allen Fällen wurden unzumutbar lange Reaktionszeiten beobachtet. Ein flüssiges Arbeiten ist nicht möglich. Es wurde außerdem von Programmabstürzen mit Verlust der noch nicht gespeicherten Eingaben berichtet.

Das wirkt sich zunächst als deutliche Verringerung der Arbeitsgeschwindigkeit aus. Die Folge ist eine erhebliche Unzufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Berater schätzen die Probleme auf Grundlage ihrer Beobachtungen als außerordentlich schwerwiegend ein und sehen darin eines der Hauptprobleme der VLB. Im Gespräch mit der IT-Stelle zeigte sich allerdings, dass das vom Berater beschriebene Maß der Beeinträchtigung dort nicht in diesem Umfang bekannt ist.

Seitens der IT-Stelle wurde angemerkt, dass die VLB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter im Rahmen der Performance-Analyse gebeten waren, akute Beeinträchtigungen unmittelbar zu melden, um das Systemverhalten in Echtzeit nachvollziehen zu können. Der Aufruf sei aber weitgehend wirkungslos geblieben.

Es besteht also offensichtlich ein Unterschied in der Wahrnehmung des Performance-Problems zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der VLB sowie den Beratern einerseits und der IT-Stelle andererseits.

**Empfehlung 52:** Ergänzend zur technischen Fehlersuche sollte die IT-Stelle durch Beobachten der Arbeitsabläufe eine Einschätzung des Maßes der Beeinträchtigung vornehmen. Analog zur Vorgehensweise der Berater im Rahmen dieser Organisationsuntersuchung wird deshalb vorgeschlagen, dass sich die IT-Stelle mindestens in den VLB-Referaten A, B und C bei ein oder zwei Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern die praktische Arbeit mit den eingesetzten Fachverfahren vorführen lässt und anschließend ihre Beobachtungen und Einschätzungen mit den Referatsleitungen bespricht.

Die Performance-Probleme wurden Ende 2016 umfassend analysiert. Der etwa 500-seitige Analysebericht beschreibt die Problemlage sowie die durchgeführten Detailuntersuchungen und Messungen. Der Analysebericht beschreibt außerdem Lösungsansätze und enthält Empfehlungen für weitergehende Untersuchungen. Der Analysebericht ist als streng vertraulich eingestuft und liegt den Beratern nicht vor.

Den Beratern liegen ein Jour-Fixe-Protokoll der VISS-Arbeitsgruppe mit einer kurzen Zusammenfassung wichtiger Ergebnisse der Performance-Analyse sowie neun Seiten aus dem Analysebericht vor. Demnach sind die zur Verfügung stehenden Leitungsbandbreiten ausreichend und nicht ursächlich für die Performance-Probleme. Eine hohe Last wird vor allem durch Streaming-Dienste verursacht, die das Netz zeitweise blockieren können.

Als ein Lösungsansatz wird deshalb unter anderem die Einführung eines Bandbreitenmanagements aufgeführt, mit dem versucht werden soll, Dienste, die eine hohe Last erzeugen, niedriger zu priorisieren und eine Blockierung des Netzverkehrs zu verhindern. Eine Erhöhung der Bandbreite sei keine echte Problemlösung und wird deshalb nur als letztes Mittel angesehen.

Nach Auskunft der IT-Stelle sind die im Bericht zur Performance-Analyse vorgeschlagenen Maßnahmen inzwischen umgesetzt. Nun werde innerhalb des Gebäudes nach möglichen Leitungsfehlern gesucht.

**Empfehlung 53:** Wegen der erheblichen Auswirkungen auf die tägliche Arbeit der VLB-Beschäftigten muss die Ursachenforschung fortgesetzt werden. Die Performance ist zu verbessern.

#### 5.4.7 Medienbruchfreiheit

„Medienbrüche sind Schnittstellen in einem (Geschäfts-) Prozess, an dem Daten von einem Speicher-Medium auf ein anderes übertragen werden. Medienbrüche verringern

die Effizienz und erhöhen im Allgemeinen die Durchlaufzeit innerhalb eines Prozesses. Medienbrüche treten insbesondere dann auf, wenn die IT-Unterstützung eines Prozesses nur teilweise realisiert ist. Im Rahmen der Umsetzung von E-Government ist es wichtig, die Anzahl der Medienbrüche zu minimieren.“<sup>35</sup>

#### 5.4.7.1 Schnittstelle Antragsteller-VLB

Die folgende Abbildung soll das zunächst anhand eines Beispiels für die Schnittstelle Antragsteller-VLB verdeutlichen:

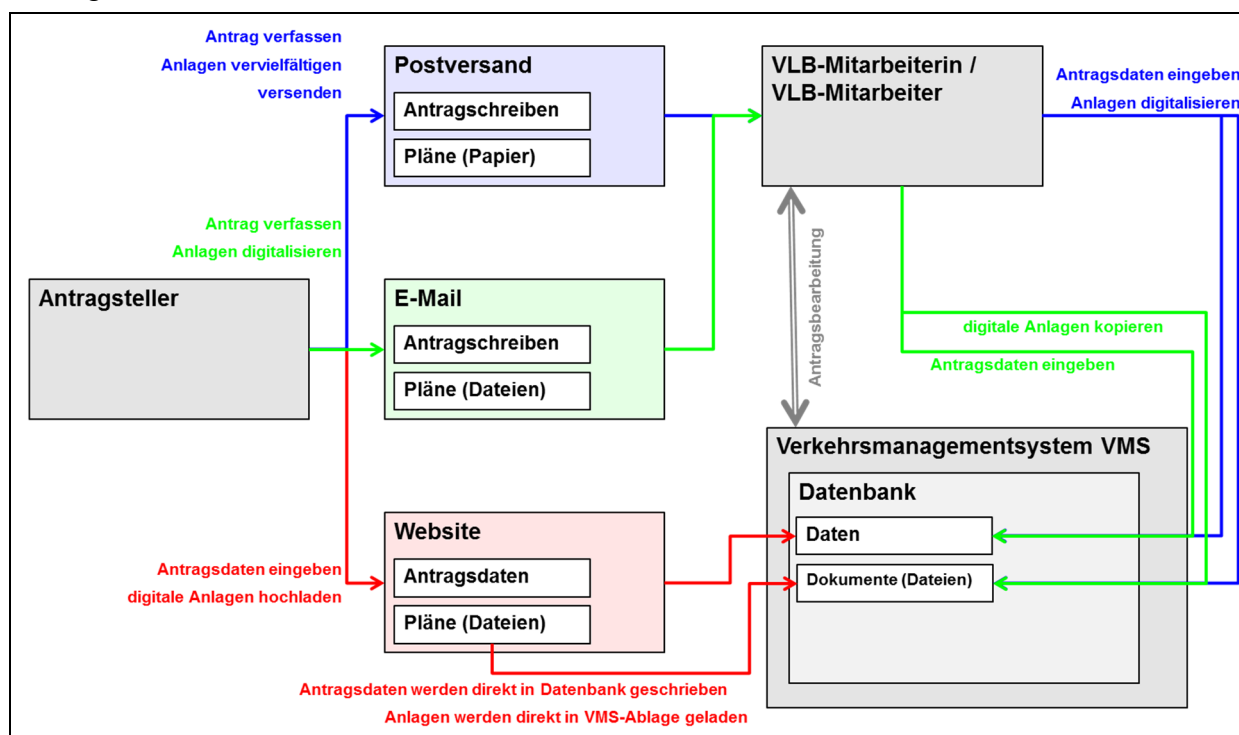


Abbildung 50: Schnittstelle Antragsteller/VLB

In blauer Farbe ist der Informationsfluss bei Antragstellung in Papierform dargestellt. Der Antragsteller verfasst den Antrag in Papierform und legt Pläne in Papierform als Anlage bei. In der VLB werden die im Antragschreiben enthaltenen Angaben über das entsprechende VMS-Dialogfenster eingegeben und in der VMS-Datenbank gespeichert. Bei Bedarf und soweit es technisch möglich ist, werden Anlagen durch Einscannen digitalisiert und ebenfalls im VMS digital gespeichert.

Ginge der Antrag als E-Mail ein (grüne Markierung), wäre das eine digitale Form der Datenübermittlung. Die in der E-Mail enthaltenen Angaben zum Antrag müssten aber

<sup>35</sup> Bundesministerium des Innern (2012): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Baustein E-Akte; Seite 34

trotzdem von einer VLB-Mitarbeiterin oder einem VLB-Mitarbeiter im entsprechenden VMS-Dialogfenster eingegeben werden und auch die bereits digitalen Anlagen müssen von der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter in die VMS-Dokumentbox verschoben werden. Auch in diesem Fall liegt ein Medienbruch vor. Im Unterschied zum blau markierten Weg entfällt in der VLB lediglich das Digitalisieren der Anlagen.

Tatsächlich medienbruchfrei wäre das Eingeben der Antragsdaten durch den Antragsteller in einem auf der VLB-Website bereitgestellten Onlineformular mit der Möglichkeit, dabei auch digitale Anlagen hochzuladen. Antragsdaten und Anlagen wären dann ohne weiteren Arbeitsschritt im VMS verfügbar.

Zurzeit ist der blau markierte Ablauf der IST-Zustand für die meisten bei der VLB vorkommenden Antragsarten.

Der Einführung der Online-Antragstellung stand bisher noch immer das Schriftformerfordernis entgegen. Zwar gibt es keine gesetzlichen Regelungen, welche die Schriftform für straßenverkehrsrechtliche Anträge zwingend vorschreiben. Aus der Notwendigkeit einer rechtssicheren Beweisführung bei Gerichtsverfahren ergibt sich aber ein faktisches Schriftformerfordernis. Dazu heißt es in der Berliner E-Government-Strategie <sup>36</sup>: „Ein wesentliches Hindernis für die Umsetzbarkeit und Nutzung von E-Government-Angeboten der öffentlichen Verwaltung besteht immer noch darin, dass als elektronisches Äquivalent der Schriftform allein die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) zugelassen ist.

Zukünftig soll die Schriftform auch durch folgende Alternativen zur qeS ersetzt werden können:

- Elektronische Web-Anwendungen der Verwaltung einschließlich der Bereitstellung elektronischer Formulare bei gleichzeitigem Einsatz der eIDFunktion (Online-Ausweisfunktion) des neuen Personalausweises zur sicheren elektronischen Identifizierung,
- Übermittlung von elektronischen Dokumenten nach dem DE-Mail-Gesetz mit der Versandart ‚absenderbestätigt‘.“

Als Zwischenlösung ist noch das von der elektronischen Steuererklärung verwendete Mantelbogen-Verfahren zu nennen, bei dem die Daten vom Benutzer online eingegeben werden, dann vom Benutzer ein Ausdruck erstellt, unterzeichnet und in Papierform an

---

<sup>36</sup> Senatsverwaltung für Inneres und Sport (2015): Berliner E-Government-Strategie (BEGS), Version 3.4 vom 25.08.2015

das Finanzamt geschickt wird. Die Schriftform ist damit gegeben, der Datenfluss erfolgt aber nach der Eingabe medienbruchfrei.

Für die von der VLB zu bearbeitenden Antragsarten ist bisher noch nicht geklärt, welche dieser Verfahren unter rechtlichen Gesichtspunkten tatsächlich in Frage kommen.

Die IT-Stelle betreibt einen Formularserver und stellt darüber bereits Grundlagendienste für die Bereitstellung von entsprechenden Angeboten zur Verfügung. Dazu gehört beispielsweise der elektronische Bauantrag mit Mantelbogen-Verfahren und die E-Vergabe mit elektronischer Signatur. Nach Klärung der Rechtsfragen wäre also eine schrittweise Einführung der Online-Antragstellung für die Verfahren der VLB technisch möglich.

Einzelne Empfehlungen zur Einführung medienbruchfreier Antragsverfahren sind im Rahmen der Prozessanalysen aufgeführt.

Insgesamt schätzen die Berater das Optimierungspotenzial durch die Online-Antragstellung für die VLB unter den derzeitigen Rahmenbedingungen im Vergleich mit den anderen Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Fachverfahren im Vergleich als geringer ein.

#### **5.4.7.2 Schnittstellen zwischen Fachverfahren innerhalb der VLB**

Sind die erforderlichen Daten und Dokumente, wie im vorangegangenen Beispiel beschrieben, einmal im VMS erfasst, läuft der Arbeitsprozess innerhalb des VMS medienbruchfrei ab. Alle VLB-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den entsprechenden Berechtigungen haben mit dem VMS durch alle Teilschritte des gesamten Arbeitsprozesses hindurch Zugriff auf die darin enthaltenen Daten.

Noch nicht selbstverständlich sind aber medienbruchfreie Schnittstellen zwischen unterschiedlichen Fachanwendungen. Mit dem FIS-Broker gibt es ein Verfahren, mit dem unter anderem das VMS auf externe Geodaten medienbruchfrei zugreifen kann.

Sonstige Schnittstellen:

- Eine medienbruchfreie Schnittstelle zwischen VMS und DMIS gibt es bisher nicht.
- VLB F hat keinen Zugriff auf das zentrale Prozessregister der Senatsverwaltung. Für die Mitteilung über die Einleitung eines Gerichtsprozesses füllt deshalb VLB F ein Formular (MS Word) aus, leitet dieses an die Senatsverwaltung, die den Inhalt dann in das zentrale Prozessregister einträgt.

Die VISS-Geschäftsstelle hat ein Projekt Digitales Straßenmanagement (DSM) begonnen mit dem Ziel, ein Verfahren für einen durchgehend medienbruchfreien Arbeitsprozess über die VLB hinaus zu entwickeln.

Im Hinblick auf großformatige Pläne ist zu berücksichtigen, dass großformatige Planunterlagen auch weiterhin zusätzlich in Papierform erforderlich sind, wenn das Betrachten in der Gesamtansicht nötig, aber auch auf einem großen Bildschirm nicht möglich ist.

### **5.4.7.3 E-Government**

Neben der Bereitstellung von Online-Diensten für die elektronische Antragstellung an der Schnittstelle Antragsteller-VLB und dem medienbruchfreien Datenfluss innerhalb und zwischen den IT-Fachverfahren ist noch die vollständige digitale Aktenführung als wesentlicher Baustein eines E-Government-Gesamtsystems zu nennen.

Während im Hinblick auf die Medienbruchfreiheit vor allem die Frage der rechtssicheren Authentifizierung (elektronische Signatur) von Belang ist, muss für die elektronische Aktenführung sichergestellt sein, dass die digitalen Dokumente rechtssicher gegen Veränderung geschützt abgelegt werden können.

Bisher werden digitale Dokumente, also beispielsweise Text- oder PDF-Dateien, digitale Pläne, E-Mail-Nachrichten usw., standardmäßig in Dateisystemen abgelegt. Das Führen einer E-Akte erfordert aber die Verwaltung dieser Dokumente in einem Dokumentmanagementsystem, das diese zusätzlichen Funktionen, insbesondere den Schutz gegen Veränderungen, bereitstellt. Mit dem Senatsbeschluss S-3831/2011 zur Elektronischen Akte in der Berliner Verwaltung hat die Senatsverwaltung für Inneres und Sport den Auftrag erhalten, ein Umsetzungskonzept zur landesweiten Einführung der elektronischen Aktenführung und Vorgangsbearbeitung in der unmittelbaren Berliner Verwaltung gemeinsam mit der Hauptverwaltung und den Bezirken zu erarbeiten. Die Einführung der E-Akte in diesem umfassenden Sinne bei der VLB kann erst nach Inbetriebnahme dieses landesweiten Systems erfolgen.

### **5.4.8 Datenpflege**

Insbesondere IT-Verfahren, die mit georeferenzierten Daten arbeiten, verwenden in der Regel Daten aus externen Quellen. Ein einfaches Beispiel sind kartographische Daten, die über den FIS-Broker zur Verfügung gestellt werden und als Hintergrundplan im Kartenfenster des IT-Fachverfahrens angezeigt werden können.

Für die Verortung eines Ereignisses im VMS werden normalerweise die Straßenabschnitte des Detailnetzes, eines Knoten-Kanten-Modells des Berliner Straßennetzes, verwendet. Mit Hilfe der Funktion Fahrstreifen-Editor ist es auch möglich, ein Ereignis einem oder mehreren einzelnen Fahrstreifen eines Straßenabschnittes zuzuordnen.

Die Bereitstellung und Pflege dieser Datenbestände wie Detailnetz oder Fahrstreifen liegen in der Regel nicht in der Zuständigkeit der VLB. Die VLB muss aber ein Interesse daran haben, dass diese Datenbestände möglichst aktuell, vollständig und fehlerfrei sind. Dazu kann die VLB im Rahmen ihrer Möglichkeiten beitragen, indem sie Fehler an die datenführenden Stellen meldet, wenn sie sie im Rahmen der Arbeit mit ihren IT-Fachverfahren feststellt.

Nach Beobachtungen der Berater findet das derzeit nicht statt.

**Empfehlung 54:** Es sollte ein einfaches Meldeverfahren für Fehler in externen Datenbeständen eingeführt werden. Die sollte möglichst in Form einer Schaltfläche in der Benutzeroberfläche des jeweiligen Fachverfahrens geschehen, um mit wenigen Mausklicks einen Hinweis auf einen möglichen Datenfehler übermitteln zu können.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der VLB soll sich hierdurch kein spürbarer zusätzlicher Zeitaufwand ergeben. Andernfalls würde das Verfahren in der Praxis sehr wahrscheinlich auch gar nicht angenommen.

Besondere Bedeutung wird in diesem Zusammenhang der Verkehrszeichen-Datenbestand haben, der zurzeit von SenUVK IV D36 auf Grundlage der Bildbefahrung erfasst wird.

Die zum VISS gehörenden Datenbestände werden umgekehrt über den FIS-Broker auch veröffentlicht.

#### 5.4.9 IT-Sicherheit

Das für die VLB geltende Sicherheitsniveau wird durch die „Leitlinie zur IT-Sicherheit in der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt“ vom 02.03.2016 definiert. Darin wird auf die IT-Sicherheitsstandards des Landes Berlin verwiesen, die wiederum auf den Empfehlungen des Bundesamtes für die Sicherheit in der Informationstechnik beruhen.

Das Ziel der IT-Sicherheitsleitlinie ist „IT-Systeme vor möglichen Bedrohungen zu schützen und die Verfügbarkeit, Integrität und Vertraulichkeit der Informationen zu schützen.“



Die IT-Sicherheit wird durch die in der Dienstanweisung für den IT-Einsatz, in der Dienstvereinbarung Internet und in den E-Mail-Regelungen beschriebenen Regeln praktisch umgesetzt, die für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich sind.

Für die Erlaubnis für die Internet-Nutzung ist eine einmalige Schulung zur IT-Sicherheit zwingende Voraussetzung.

Das Anschließen von USB-Speichermedien ist nicht technisch gesperrt.

Den Beratern sind keine Sicherheitsprobleme bekannt geworden. Es ist demnach davon auszugehen, dass sowohl die bestehenden Regelungen als auch die praktische Umsetzung der Regelungen für die Sicherstellung des angestrebten Sicherheitsniveaus ausreichen.

#### **5.4.10 Einsatz von Mobilrechnern**

Für einige Aufgaben, beispielsweise bei Veranstaltungen, ist es erforderlich, auch vor Ort auf VMS-Daten zugreifen zu können. Die Möglichkeiten für den Einsatz von Tablet-PCs für den Außendienst werden durch die VISS-Geschäftsstelle geprüft.

Einzelne Empfehlungen zur Ausstattung mit entsprechenden Geräten sind im Rahmen der Prozessanalysen aufgeführt.

#### **5.4.11 IT-Koordinator**

In der VLB mit über 150 Rechner-Arbeitsplätzen gibt es keinen auf kurzem Weg erreichbaren Ansprechpartner für alle IT-Angelegenheiten. Je nachdem, ob es sich beispielsweise um ein Problem mit einem bestimmten IT-Fachverfahren, mit einem Bürosoftware-Programm, mit dem Drucken oder um ein Hardwareproblem handelt, gibt es unterschiedliche Ansprechpartner, die in der Regel außerhalb der VLB angesiedelt sind. Im ungünstigsten Fall bedeutet das für die betroffenen Anwenderinnen oder Anwender, dass sie von einem Ansprechpartner an den nächsten verwiesen werden.

Die bestehende Funktion IT-Koordinator ist nicht für diese Art der Anwenderbetreuung oder IT-Administration vorgesehen. In den Mitarbeitergesprächen wurde das Fehlen eines internen Ansprechpartners mehrfach als Problem beschrieben.

Die IT-Stelle hat berichtet, dass es vor längerer Zeit einen Mitarbeiter der IT-Stelle gab, der für diesen Zweck ein Büro innerhalb der VLB hatte, wegen mangelnder Nachfrage aber wieder abgezogen wurde.

Die Berater haben außerdem festgestellt, dass IT-bezogene Probleme der VLB der Leitungsebene der IT-Stelle gar nicht oder nicht in ihrer ganzen Tragweite bekannt sind. Selbst wenn die Probleme tatsächlich objektiv weniger schwerwiegend sein sollten, als sie es in der subjektiven Wahrnehmung der VLB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter sind, besteht in jedem Fall ein Kommunikationsproblem. Ein zentraler IT-Ansprechpartner innerhalb der VLB, der im Rahmen seiner Tätigkeit einen Überblick über die im Arbeitsalltag auftretenden Einzelprobleme bekommt, würde diesbezüglich einen wichtigen Beitrag zur Verbesserung der Kommunikation leisten können.

Im Kapitel 5.4.1 IT-Organisation wurde bereits darauf hingewiesen, dass der derzeitige IT-Koordinator als Leiter der Gruppe C 1 auch IT-Administrator für die VKRZ ist, ohne dafür formal fachlich qualifiziert zu sein.

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung haben die Berater also mehrere Aufgaben ermittelt, die zusammengenommen den Bedarf für eine VLB-eigene Stelle eines VLB-internen IT-Ansprechpartners mit einer Qualifikation für IT-Administration und allgemeine IT-Aufgaben ergeben. Zu den Aufgaben dieses IT-Ansprechpartners sollen vor allem gehören:

- Erster Ansprechpartner bei allen IT-Problemen. Nach Möglichkeit „Erste-Hilfe“ leisten bei einfachen Problemen oder Kontaktaufnahme mit den entsprechenden Stellen beim Referat Z IT.
- Koordination und Vermittlung bei allen IT-Fragen innerhalb der VLB und nach außen, insbesondere zum Referat Z IT.
- Übernahme der Aufgaben des bisherigen IT-Koordinators.
- Übernehmen der Administrationsaufgaben für die VKRZ, die bisher von VLB C 1 bearbeitet werden.
- Bei Bedarf Hilfestellung bei der Ergänzung selbstentwickelter Programmwerkzeuge, die von einigen Gruppen eingesetzt werden.
- Unterstützen bei der Formulierung von Beschaffungsanträgen.

Grundsätzlich soll sich an der umfassenden Zuständigkeit der zentralen IT-Stelle nichts ändern. Der neue IT-Ansprechpartner soll keine Aufgaben der zentralen IT-Stelle übernehmen.

**Empfehlung 55:** Es sollte eine Stelle „IT-Ansprechpartner“ für alle IT-bezogenen Fragen innerhalb der VLB eingerichtet werden.

Die Berater gehen davon aus, dass es sich um eine Stelle von 1,0 VZÄ handelt.

#### **5.4.12 Zusammenfassung IT-Unterstützung**

Für den Aufgabenbereich IT-Unterstützung ist das Beheben der Performance-Probleme, die sich in häufig unzumutbar langen Antwortzeiten verschiedener Programme und IT-Fachverfahren äußern, aus Sicht der Berater die wichtigste Aufgabe. Durch eine Normalisierung der Arbeitsgeschwindigkeit würden sich nicht nur die Effizienz, sondern auch die Arbeitsqualität und die Mitarbeiterzufriedenheit spürbar verbessern.

Dass die Bedeutung der bestehenden Performance-Probleme von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der VLB, der IT-Stelle und den Beratern offenbar sehr unterschiedlich wahrgenommen werden, ist ein Zeichen für eine unzureichende Kommunikation. Die Berater haben deshalb an mehreren Stellen Vorschläge für eine verbesserte Abstimmung zwischen VLB und IT-Stelle formuliert.

Einer dieser Vorschläge ist die Schaffung einer neuen Stelle für einen zentralen IT-Ansprechpartner innerhalb der VLB, der die Kommunikation zwischen VLB und IT-Stelle auf höherer Ebene verbessern soll.

Die IT-Unterstützung befindet sich im Spannungsfeld zwischen „Bewältigung der Alltagsarbeit“ einerseits und „Zukunftsvision“ andererseits. Die Berücksichtigung des Problemfeldes Alltagsarbeit sollte Priorität haben. Zukunftsvisionen sind in enger Zusammenarbeit mit den künftigen Anwendern zu entwickeln, zu erproben und schrittweise in die Arbeitsprozesse der VLB zu integrieren.

### **5.5 Standortsituation**

Die Standortsituation der VLB in den Räumen des ehemaligen Flughafens Tempelhofes bringt Herausforderungen und zahlreiche Probleme in der täglichen Arbeit mit sich. Die verschiedenen Referate sind innerhalb des Flughafens an verschiedenen Standorten untergebracht, so dass teilweise unterschiedliche nächste U-Bahnstationen angegeben werden (müssen). Der derzeit geplante Umzug des Referates VLB A bringt nur eine geringfügige Verbesserung mit sich.

Die Prüfung des Standortes erfolgte nach der Arbeitsstättenverordnung Büro, 2013 und die der Allgemeine Anweisung über die Bereitstellung und Nutzung von Diensträumen (Raumnutzungsanweisung – AllARaum, 2014) des Land Berlin.

Bei der Berücksichtigung der Flächen je Beschäftigtem sind gewisse Einschränkungen/Merkmale zu berücksichtigen, die aber keinen Einfluss auf das Ergebnis der quantitativen Analyse haben. Zum einen gibt es Beschäftigte von Extern (u.a. GÜ, Front-Office

VLB A) die einen Arbeitsplatz in der VLB haben. Diese Arbeitsplätze sind nicht alle durchgehend besetzt, müssen aber dennoch vorgehalten werden. Weiterhin gibt es Stellen, die sich laut Stellenplan im Überhang befinden bzw. derzeit nicht besetzt sind. Zudem müssen die Raumanforderungen für die Schichtarbeitsplätze in der VKRZ selbstverständlich anders gewichtet werden, da diese konsekutiv genutzt werden.

Um die tatsächliche IST-Situation widerzuspiegeln, wurde als Datengrundlage hier auf die Personen zurückgegriffen, die sich an der Aufwandserhebung beteiligt haben (zuzüglich der weiteren externen Beschäftigten).

Es erfolgt somit je Referat eine individuelle Auswertung. Der Umzug der VLB A bzw. der Amtsleitung in den Gebäudeteil D 2 (voraussichtlich bis Ende des Jahres 2017) wurde – nach Abstimmung in der PSG – als gesetzt hingenommen. Ein Überblick über die Referate, die reinen Büroflächen, die Anzahl der Mitarbeitenden und die sich daraus ergebenden Flächen/je Beschäftigtem ergeben folgendes Bild:

Gebäude	Referate/OE	m <sup>2</sup>	MA (inkl. EX)	m <sup>2</sup> je MA
BT D 2/A2	VLB A/AL	1.285,77	55	23,4
BT 6	VLB B/F	833,39	50	16,7
BT B	VLB C (ohne VKRZ)/UK	226,41	15	15,1
<b>Gesamt</b>		2.345,57	120	19,5

**Abbildung 51: Übersicht IST Flächen/Beschäftigte (Stand: März 2017)**

Laut AIA Raum des Landes Berlin sollen bei Gebäuden, die vor 1950 gebaut wurden, 14 m<sup>2</sup> je Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden. Die rein quantitative Betrachtung ergibt somit eine ausreichende Ausstattung der VLB mit Büroflächen.

Die derzeitige qualitative Raumsituation der VLB ist dennoch unbefriedigend. Hierbei sind mehrere Faktoren zu berücksichtigen:

- **Bausubstanz/Allgemeiner Zustand der Räume:** Das Gebäude wurde zwischen 1936 und 1941 errichtet. Eine vollständige, grundlegende Sanierung der Räumlichkeiten, die derzeit von VLB B genutzt werden, ist nicht durchgeführt worden. Eine Ertüchtigung des BT 6 (VLB B/F) ist kurz- bis mittelfristig absehbar
- **Räumliche Distanz zwischen den Referaten:** Der Abstand zwischen (derzeit VLB A und VLB C) liegt bei ca. einem Kilometer. Zukünftig (nach Umzug VLB A) ist der Abstand zwischen VLB B und VLB A/C nur unwesentlich geringer.
- **Nutzung anliegender Räumlichkeiten/Flächen** für Notunterkünfte bzw. Veranstaltungen: Die Einschränkungen, die sich durch andere Nutzungen ergeben sind erheblich (z. B. durch Auf- und Abbauten für die Formel E-Rennveranstaltung).
- **Einschränkung der Nutzung:** Besprechungs- und Pausenräume haben teilweise keine Fenster und keine Belüftung. Einige Räume sind nur als Archiv/Lagerflächen zu gebrauchen, da sie vollständig umbaut sind. Keiner der Büroräume (Ausnahme VLB C) ist klimatisiert.

- **Kein Bereich ist barrierefrei.** Somit werden europäische<sup>37</sup>, deutsche<sup>38</sup> und Berliner Leitlinien<sup>39</sup>, Gesetze, Normen und Regelungen zumindest gebeugt.
- **Ausstattung/Dokumentation der Räumlichkeiten:** Die Räume sind mit entsprechenden Telefon/IT-Leitungen nachgerüstet worden, allerdings sind bei Umzügen (von Personal oder ganzen Einheiten) umfangreiche Recherchen bezüglich der Mitnahme der Anschlüsse notwendig.

Aufgrund hier genannten Einschränkungen sollte über einen neuen Standort entschieden werden. Dieser neue Standort sollte auf zwei wesentliche Verbesserungen abzielen:

- **Vereinheitlichung:** Die räumliche Trennung der Referate ist misslich und führt zu unnötigen Reibungsverlusten in der Kommunikation innerhalb der VLB.
- **Qualität:** Der Zustand der Räumlichkeiten entspricht nicht dem Standard, der heute erwartet werden kann.

Bei der Standortsuche sind zwei Dinge zu berücksichtigen, die eine vollständig freie Auswahl verhindern: Ein Umzug VKRZ wäre – aufgrund der umfangreichen technischen Ausstattung – mit einem erheblichen finanziellen Aufwand verbunden.<sup>40</sup> Der Umzug des Referates VLB A und der Amtsleitung zum Jahresende 2017 hat erhebliche finanzielle Aufwendungen erfordert.

Somit bestehen drei Möglichkeiten um die unbefriedigende Standortsituation aufzulösen:

### **Variante 1: Vollständig neuer Standort**

- Vorteile: Qualität und Quantität der Räumlichkeiten entsprechen den Anforderungen der VLB
- Nachteile: hohe Umzugskosten für VKRZ, bisherige Investitionen in den Standort ggf. umsonst, falls kein adäquater Nachnutzer gefunden werden kann.

### **Variante 2: Vollständig neuer Standort (ohne VKRZ)**

---

<sup>37</sup> EU-Richtlinie zur Festlegung eines allgemeinen Rahmens für die Verwirklichung der Gleichbehandlung in Beschäftigung und Beruf, 27. November 2000

<sup>38</sup> Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen (BGG),

<sup>39</sup> zu finden unter: <http://www.berlin.de/lb/behi/berlin-barrierefrei/>, Landesgleichberechtigungsgesetz: Gesetz zur Herstellung gleichwertiger Lebensbedingungen von Menschen mit und ohne Behinderung 1999

<sup>40</sup> Die Einrichtung der VKRZ hat vor ca. 15 Jahren hat etwa 7,5 € Mio. gekostet (Auskunft SenUVK IV PO, vom 14.9.2017). Hier ist allerdings unklar, welche Anteile auf die bauliche Herrichtung der Räumlichkeiten (bei einem Umzug nicht zu berücksichtigen) und welche auf die technische Ausstattung zurückzuführen sind.

- Vorteile: Qualität und Quantität der Räumlichkeiten entsprechen den Anforderungen der VLB
- Nachteile: räumliche Trennung der VKRZ von der VLB, die Zusammenarbeit mit den anderen Referaten ist erschwert, bisherige Investitionen in den Standort ggf. umsonst, falls kein adäquater Nachnutzer gefunden werden kann.

### **Variante 3: Konzentration der VLB am Standort BT D 2/A2 (derzeit VLB C, demnächst auch VLB A und AL)**

- Vorteile: Konzentration an einem zentralen Standort, Voraussetzung: Bereitstellung geeigneter Räumlichkeiten rund um das o.g. Bauteil
- Nachteile: allenfalls mittelfristige Lösung für den VLB B, erneute kostenträchtige Ertüchtigung von Bauteilen

### **Variante 4: Ertüchtigung bisheriger Standort (Bauteil 6, Standort VLB B und F)**

- Vorteile: Suchaufwand für alternative Unterbringungsmöglichkeiten entfällt
- Nachteile: hoher Kostenaufwand für Sanierung, o.g. Mängel sind nur teilweise zu beheben

**Empfehlung 56:** Auch wenn die quantitative Ausstattung den Vorschriften der AIIA Raum entspricht, sollte angesichts der qualitativen Mängel neue Räumlichkeiten gesucht werden. Es sollte nach sanierten Räumlichkeiten für die Referate VLB B und F in der Nähe von Referat A und C gesucht und somit eine örtliche Konzentration (Variante 3) herbeigeführt werden.

Die für den Ausbau und Sanierung (Umzug von VLB A und AL) aufgewendeten Mittel bzw. der Aufwand für einen Umzug von Referat VLB C lassen dies als die bessere Alternative erscheinen. Nach dem derzeitigen Wissensstand könnte dies allerdings mit den bisherigen Entwicklungszielen des Landes Berlin für den Flughafen Tempelhof kollidieren. Sollten sich im Portfolio des Landes Berlin alternative, zentrale Standorte finden, wären diese zu bevorzugen. Ggf. lassen sich dann auch durch einen Ringtausch geeignete Nachnutzer für die bereits sanierten Räumlichkeiten finden. Diese konditionalen Unsicherheiten können dazu führen, dass ein vollständig neuer Standort die beste Alternative ist.

## 5.6 Benchmark

### 5.6.1 Vorgehensweise

Im Rahmen des Projekts sollte ein Benchmark mit vergleichbaren Straßenverkehrsbehörden durchgeführt werden. Hierzu wurden in der 2. PSG Städte für den Benchmark identifiziert und festgelegt. Diese Städte wurden über die SenUVK angeschrieben. Zudem wurde ein Erhebungsbogen mit interessierenden Fragestellungen erarbeitet und beschlossen.

Folgende Städte wurden auf diese Weise angeschrieben:

- Hamburg
- München
- Frankfurt
- Köln
- Stuttgart (für relevante Teilaspekte)
- Braunschweig (für relevante Teilaspekte)

Von diesen hatten zunächst Köln, Frankfurt, München und später auch Hamburg zugesagt. All diese Städte wurden seitens des Gutachters über die benannten Ansprechpartner kontaktiert. In diesem Erstkontakt wurden das Vorgehend, der Datenumfang und die jeweilige Aufbau- und Zuständigkeitsstruktur besprochen. In Köln und München wurden diese Gespräche persönlich als vor-Ort Termin durchgeführt. Bis Anfang Dezember 2017 wurden jedoch nur von Köln und Frankfurt Daten geliefert. Wie besprochen und mit den Städten vereinbart, sollten nur die Daten und Informationen geliefert werden, die seitens der Städte mit vertretbarem Aufwand lieferbar waren.

Folgende Inhalte wurden erfragt:

- Personal
  - Anzahl Vollzeitkräfte 2014-2016
  - Gesundheitsquote 2014-2016
  - Altersschnitt 2016
  - Neueinstellungen 2016
  - Qualifikation
  - Verteilung auf Aufgabenbereiche
- Musterstellen
  - Genehmigung Groß- und Schwertransporte
  - Anordnung von komplexen Arbeitsstellen



- Anordnung von Arbeitsstellen mit hoher Schwierigkeit
- Anordnung von Arbeitsstellen mit mittlerer Schwierigkeit
- Anordnung von Arbeitsstellen mit geringer Schwierigkeit
- Fachkraft Lichtsignalanlagen
- Straßenverkehrsbehördliche Anordnungen
- Qualitative Fragen aus verschiedenen Bereichen
- Leistungsdaten zu diversen Themen

## 5.6.2 Köln

### 5.6.2.1 Qualitative Informationen

Im Vorgespräch wurden die Struktur, einige grundsätzliche Aspekte und Besonderheiten im Vergleich zu Berlin besprochen. Relevante Aspekte aus diesem Vorgespräch werden nachfolgenden wiedergegeben:

- Im Amt wurde vor einigen Jahren eine Organisationsuntersuchung durchgeführt, die u.a. auch Zeiterhebungen (Laufzettel) beinhaltete. Im Ergebnis liegt ein Bemessungsinstrument mit Fallzahlen vor.
- Die Anordnungen sind in drei Gruppen mit je 3 Bezirken unterteilt. Jeder Bezirk hat mindestens einen Ansprechpartner, der auch nach außen benannt ist.
- Es existiert ein Baustellenkoordinator für das „mobilitätsrelevante Netz“.
- Die Koordination der Maßnahmen erfolgt mit verkehrlichen Aspekten weit vor der Sondernutzungserteilung.
- Die Erteilung Sondernutzung und VRAO wird in einer „Verkehrsgenehmigung“ gleichzeitig erteilt.
- Innerhalb von 14 Tagen nach Antragseingang müssen und werden die Anordnungen erteilt. Das ist auch der Fall.
- Bei eigenen Maßnahmen der Straßenbauämter ist alles schon im Vorfeld des Antrags geklärt.
- Bei größeren Maßnahmen ist das Amt von Anfang an mit beteiligt (auch unter Einbeziehung des Verkehrsplaners des Bauunternehmers). Somit liegt Ergebnis solcher Besprechungen meist der Verkehrszeichenplan vor.
- Die Beschäftigten erledigen sowohl temporäre als auch dauerhafte Anordnungen.
- Ein Geschäftszimmer verteilt Eingang auf die Beschäftigten.
- Der Baustellenkontrolldienst zur Kontrolle der Umsetzung und der Wirksamkeit der Anordnung umfasst sechs Beschäftigte und einen Leiter.

## 5.6.2.2 Datenlieferung

### Personaldaten

Die Personaldaten wurden in der Detaillierung auf Bewertungen ausschließlich für das Amt 66 ohne LSA, Parken und das Amt 32 aufgeführt.

Anzahl Vollzeitkräfteäquivalente (VZÄ)			
	2014	2015	2016
<b>Beamte</b>			<b>Amt 66</b>
bis A 9 (Spitze)	5,00	5,00	5,00
A 9 bis A 13 (Spitze)	19,00	19,00	23,00
A 13 bis A 16 (Spitze)		-	-
<b>Angestellte</b>			
EG 5 bis EG 9 (klein)			
EG 9 bis EG 12			
EG 13 bis EG 15			
<b>Beamte über A 16 und Angestellte über AG 15</b>			
<b>Gesamt</b>	<b>24,00</b>	<b>24,00</b>	<b>28,00</b>

Abbildung 52: Benchmark Köln Personaldaten

Für die Verteilung auf die Aufgabenbereiche wurden sämtliche VZÄ im Amt aufgeführt.

Verteilung auf Aufgabenbereiche			
in VZÄ	Amt 66		
Leitung und Verwaltung	1,00		
Temporäre Anordnung von Arbeitsstellen	8,00		
Dauerhafte Anordnung von LSA, Verkehrszeichen	16,00		
Planung, Bau, Betrieb LSA und Verkehrstechnik	30,00		
Groß- und Schwertransporte	-		
Veranstaltungen	-		
Verkehrsüberwachung	-		
Verkehrszentrale (inkl. Betrieb, Schichtdienst)	5,00		
Unfallkommission	1,00		
Parken	5,50		
KfZ und Führerschein			
<b>Summe</b>	<b>60,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Abbildung 53: Benchmark Köln VZÄ je Aufgabenbereich

### Musterstellen

Für den Vergleich der Musterstellen wurden Stellenkurzbeschreibungen übermittelt. Aus diesen konnte folgende Vergleichsbewertungen entnommen werden:

- Temporäre Anordnungen: A8 bis A 10 (einfache SB: EG6)
- Planung LSA: IVa/III

## Aufgabenverteilung

In der Aufgabengliederung zeigt sich eine klare Aufgliederung der Aufgabenzuständigkeiten.

Bereich	Aufgabe	Berlin					Benchmarkpartner	
		VLB	Senatsverwaltung	Bezirke SVB	Bezirke SBA	Externe	Amt 66	Amt 32
Allgemein	Bürgerservice und Öffentlichkeitsarbeit	X	X	X	X		X	
Allgemein	Radverkehrsplanung		X				X	
Allgemein	Regelung und Sicherung des Straßenverkehrs	x		X			X	
Allgemein	Präventive Verkehrserziehung und -aufklärung	x	x				X	
Baustellen	Kontrolle der Verkehrsmaßnahmen im Straßenraum	X				Polizei	X	
Baustellen	Baustellenüberwachung im Straßenraum	x			X	X	X	
Baustellen	Baustellenkoordination	(X)		(X)	(X)		X	
Groß- und Schwertransport	Erlaubnis Großraum- und Schwerverkehr	X						X
Kfz und Führerscheine	Zulassungswesen			X				X
Kfz und Führerscheine	Führerscheine			X				X
LSA und Verkehrstechnik	Betrieb Verkehrszentrale	X					X	
LSA und Verkehrstechnik	Entwurf und Steuerung von verkehrstechnischen Anlagen	X				X	X	
LSA und Verkehrstechnik	Bau, Betrieb und betriebliche Überwachen der verkehrstechnischen Anlagen	X				X	X	
LSA und Verkehrstechnik	Planung und Realisierung verkehrstechnischer Projekte	X				X	X	
Parken	Abgeschleppte Fahrzeuge			X				X
Parken	Entfernung Fahrzeuge aus dem öffentlichen Verkehrsraum			X				X
Parken	Parken			X			X	
StVO	Ausnahmegenehmigungen nach der Straßenverkehrs-Ordnung	X		X				X
StVO	Anordnungen für Arbeitsstellen auf nicht nachrangigen Straßen	X		X			X	
StVO	Anordnungen für Arbeitsstellen auf nachrangigen Straßen			X			X	
StVO	Erlaubnis von Veranstaltungen auf öffentl. Straßen und Plätzen	X		X				X
StVO	Dauerhafte Anordnungen	X		X			X	
StVO	Ermittlung von Sondernutzungserlaubnissen	X		X	X		X	
StVO	Kontrolle Arbeitsstellen auf nicht nachrangigen Straßen	X		X		Polizei	X	
StVO	Kontrolle Arbeitsstellen auf nachrangigen Straßen	X		X		Polizei	X	
Überwachung	Rotlicht- und Geschwindigkeitsüberwachung			(X)		Polizei		X
Überwachung	laufende Verkehrsüberwachung über VKRZ	X		X				X
Unfall	Unfallanalyse	X						Polizei
Unfall	Unfallkommission	X					X	

Abbildung 54: Benchmark Köln Aufgabenverteilung

## Qualitative Fragen

1	Lichtsignalanlagen	Welche Leistungen werden durch externe Firmen (keine städtischen Töchter) erbracht?
	<b>Antwort:</b>	<i>Ausführung und Betrieb Lichtsignalanlagen</i>
2	Lichtsignalanlagen	Wie werden ggf. die Stadtwerke in die Arbeit eingebunden?
	<b>Antwort:</b>	<i>Die Stadtwerke sind Bestandteil der partnerschaftlichen Koordination von Baumaßnahmen. Soweit sich bei der Koordination Potentiale ergeben, die ein gemeinsames,</i>

		<i>koordiniertes Bauen ermöglichen erfolgt auch eine gemeinsame Abwicklung. Beispiele hierfür werden veröffentlicht unter: <a href="http://www.wirbauenfuerkoeln.de">www.wirbauenfuerkoeln.de</a>.</i>
3	Lichtsignalanlagen	Wird die Planung von verkehrstechnischen Unterlagen für LSA von Externen erstellt oder intern?
	<b>Antwort:</b>	<i>überwiegend intern</i>
4	Lichtsignalanlagen	Wie ist das durchschnittliche Alter der LSA?
	<b>Antwort:</b>	<i>15,6 Jahre</i>
5	StVO	Wer erstellt die Anordnungspläne?
	<b>Antwort:</b>	<i>Ein von der bauausführenden Firma beauftragtes Unternehmen</i>
6	StVO	Welche Arten von Ereignissen fallen unter den § 35 (6) StVO?
	<b>Antwort:</b>	<i>(Hier ist die Fragestellung unklar. Bitte konkretisieren)</i>
7	StVO	Nutzt die Straßenbaubehörde die Möglichkeit des §45 (2) der StVO zu eigenen Anordnung von Arbeitsstellen?
	<b>Antwort:</b>	<i>Die Straßenverkehrsbehörde führt keine eigenen Bautätigkeiten im öffentlichem Straßenland aus. Der § 45 Abs. 2 StVO sieht vor, dass der Straßenbaulastträger in den genannten Fällen eigene Anordnungen treffen kann. Dies wird entsprechend der Gesetzeslage angewendet</i>
8	StVO	Welche Verfahrensdauern für die Anordnungen von Arbeitsstellen sind bei Ihnen üblich?
	<b>Antwort:</b>	<i>Mindestens zwei Wochen vor Baubeginn muss die verkehrsrechtliche Anordnung beantragt werden. Bei verkehrsbedeutenden Bauarbeiten im mobilitätsrelevanten Verkehrsnetz der Stadt Köln sind diese 4 Wochen vor Baubeginn zu beantragen, wenn die Baustelle länger als 2 Monate andauert.</i>

9	StVO	Inwieweit werden Vor-Ort-Termine vor Antragstellung einer Verkehrsrechtlichen Anordnung durchgeführt?
	<b>Antwort:</b>	<i>Im Rahmen der personellen Kapazitäten</i>
10	StVO	Finden vor Erteilung einer Sondernutzung Vorabstimmungen mit der Straßenverkehrsbehörde statt? Wenn ja, wie umfangreich oder verbindlich sind diese?
	<b>Antwort:</b>	<i>Abhängig vom Einzelfall</i>
11	Rechtsbereich	Existiert ein Katalog zur Abgrenzung der Aufgaben zwischen den verschiedenen innerstädtischen Behörden?
	<b>Antwort:</b>	<i>vgl. Aufgabengliederungsplan (wird als Anlage beige-fügt)</i>
12	Rechtsbereich	Wie ist die Aufsicht / das Verhältnis von der unteren zu oberen Strassenbehörden, (Rechts- oder Fachaufsicht) nach Reform des § 44 StVO in 2016 in Ihrer Stadt geregelt?
	<b>Antwort:</b>	<i>Die Bezirksregierung als obere Straßenverkehrsbehörde übernimmt die Fachaufsicht.</i>
13	Rechtsbereich	Wer übernimmt die Erstbearbeitung bei Abhilfeverfahren (in der VLB in den Fachreferaten)?
	<b>Antwort:</b>	<i>Die Erstbearbeitung in Widerspruchsverfahren übernimmt der Verfasser des angefochtenen Bescheides</i>
14	Veranstaltungen	Gibt es innerstädtisch eine Vorschrift oder eine Vorgehensweise zum Sicherheitskonzept für Veranstaltungen? Existiert ein Leitfaden? Wer genehmigt das Sicherheitskonzept?

	<p><b>Antwort:</b></p>	<p><i>In Nordrhein-Westfalen hat das Ministerium für Inneres und Kommunales als Reaktion auf die Ereignisse bei der Love Parade in Duisburg einen „Orientierungsrahmen für die kommunale Planung, Genehmigung, Durchführung und Nachbereitung von Großveranstaltungen im Freien“ (<a href="http://www.mik.nrw.de/fileadmin/user_upload/Redakteure/Dokumente/Themen_und_Aufgaben/Schutz_und_Sicherheit/sicherheitgrossveranstaltungen/Orientierungsrahmen__2_.pdf">http://www.mik.nrw.de/fileadmin/user_upload/Redakteure/Dokumente/Themen_und_Aufgaben/Schutz_und_Sicherheit/sicherheitgrossveranstaltungen/Orientierungsrahmen__2_.pdf</a>) erarbeitet und veröffentlicht. Hierin ist u.a. die Vorgehensweise zur Beurteilung von Großveranstaltung und zur Prüfung von Sicherheitskonzepten festgelegt. Daran orientiert sich auch die Stadt Köln. Die Veranstaltung wird in Köln vom Amt für öffentliche Ordnung genehmigt. Das Sicherheitskonzept ist Bestandteil der Genehmigung und dessen Maßnahmen werden bereits im Vorfeld angeordnet.</i></p> <p><i>Daneben gibt es das Sicherheitskonzept nach Sonderbauverordnung NW, sofern es sich um eine Versammlungsstätte handelt. Dieses wird nach den Vorschriften der Sonderbauverordnung geprüft und unter Beteiligung der betroffenen Stellen nach § 43 Abs. 2 SBauVO bei Vorliegen der Voraussetzungen genehmigt. In Nordrhein-Westfalen hat das Ministerium für Inneres und Kommunales als Reaktion auf die Ereignisse bei der Love Parade in Duisburg einen „Orientierungsrahmen für die kommunale Planung, Genehmigung, Durchführung und Nachbereitung von Großveranstaltungen im Freien“ (<a href="http://www.mik.nrw.de/fileadmin/user_upload/Redakteure/Dokumente/Themen_und_Aufgaben/Schutz_und_Sicherheit/sicherheitgrossveranstaltungen/Orientierungsrahmen__2_.pdf">http://www.mik.nrw.de/fileadmin/user_upload/Redakteure/Dokumente/Themen_und_Aufgaben/Schutz_und_Sicherheit/sicherheitgrossveranstaltungen/Orientierungsrahmen__2_.pdf</a>) erarbeitet und veröffentlicht. Hierin ist u.a. die Vorgehensweise zur Beurteilung von Großveranstaltung und zur Prüfung von Sicherheitskonzepten festgelegt. Daran orientiert sich auch die Stadt Köln. Die Veranstaltung wird in Köln vom Amt für öffentliche Ordnung genehmigt. Das Sicherheitskonzept ist Bestandteil der Genehmigung und dessen</i></p>
--	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p><i>Maßnahmen werden bereits im Vorfeld angeordnet.</i></p> <p><i>Daneben gibt es das Sicherheitskonzept nach Sonderbauverordnung NW, sofern es sich um eine Versammlungsstätte handelt. Dieses wird nach den Vorschriften der Sonderbauverordnung geprüft und unter Beteiligung der betroffenen Stellen nach § 43 Abs. 2 SBauVO bei Vorliegen der Voraussetzungen genehmigt.</i></p>
15	Veranstaltungen	Wer genehmigt die Veranstaltung letztverantwortlich (ggf. Unterscheidung zwischen verschiedenen Veranstaltungsarten)
	<b>Antwort:</b>	<i>wie vor</i>
16	Veranstaltungen	Wie hängt die Erteilung der Sondernutzung für Veranstaltungen und die verkehrliche Anordnung zusammen? (Ein Bescheid, konsekutive Bescheidung,...)
	<b>Antwort:</b>	<p><i>Bei Großveranstaltungen ist eine frühzeitige Verkehrsplanung erforderlich. Der Verkehrszeichenplan wird gesondert angeordnet, ist dann aber Bestandteil der folgenden Erlaubnis.</i></p> <p><i>Bei kleineren Veranstaltungen beinhaltet die Ordnungsbehördliche Erlaubnis oft auch die verkehrliche Anordnung.</i></p>

17	Veranstaltungen	Wird ein allgemeiner Kalender für alle Veranstaltungen geführt? Wenn ja, wer führt diesen?
	<b>Antwort:</b>	<p><i>In der Abteilung Straßen- und Grünflächennutzungen werden für jeden Stadtbezirk Kalender geführt, in die Nutzungen im öffentlichen Straßenland erfasst werden (alleine schon um Doppelbelegungen von Plätzen zu verhindern). Des Weiteren findet sich auf der Internetseite der Stadt Köln ein Veranstaltungskalender für Veranstaltungen (hier sind jedoch nicht alle Veranstaltungen aufgeführt).</i></p> <p><i>In der Abteilung für Drehgenehmigungen wird neben dem genannten Kalender für die Stadtbezirke noch ein weiterer Kalender geführt um die Auslastung der jeweiligen Stadtbezirke bzw. Straßen zu erfassen.</i></p>
18	Finanzen	Existiert ein Katalog zu Gebührenhöhen? (insbesondere Filmdreh, GST,...)
	<b>Antwort:</b>	<p><i>Generell existiert eine Allgemeine Verwaltungsgebührensatzung sowie eine Gebührenordnung Straßenverkehr, auf deren Grundlage die Gebühren erhoben werden (s. Anlagen). Seitens Amt 32 werden pro Genehmigungspunkt (Baustein) 80,00 € Euro Verwaltungsgebühr erhoben. Die Genehmigung zur Vollsperrung einer Straße mit vorheriger Prüfung eines Verkehrslenkungsplanes wird mit 160,00 € Verwaltungsgebühr berechnet.</i></p>
19	Filmdreh	Welche Genehmigungen (Erlaubnis, Anordnung, Ausnahmegenehmigung) umfasst die Erteilung einer Filmdreherlaubnis?
	<b>Antwort:</b>	<p><i>Je nach Art und Umfang der Genehmigung handelt es sich um eine straßenverkehrsrechtliche Erlaubnis, um die Anordnung einer Verkehrsmaßnahme oder um eine Ausnahmegenehmigung.</i></p>
20	Filmdreh	Welche weiteren Anordnungen muss ein Inhaber einer Filmdreherlaubnis ggf. noch beantragen?



	<b>Antwort:</b>	<i>Je nach Umfang der Dreharbeiten werden neben den üblichen Drehgenehmigungen oftmals Halteverbotszonen, Intervall- oder Vollsperrungen, Genehmigungen zum Befahren von Platzflächen- oder Gehwegen, Ausnahme-genehmigungen zum Betreiben von Generatoren sowie Genehmigungen zur Durchführung von Dreharbeiten vor 06:00 Uhr und nach 20:00 Uhr, Genehmigungen zum Aufstellen von Set- Equipment, Genehmigungen zum Befahren von Straßen entgegen der Fahrtrichtung, Genehmigungen zum Aufstellen eines Steigerwagens oder einer Hubarbeitsbühne sowie sonstige weitere erlaubnis-pflichtige Sondernutzungen beantragt</i>
21	Filmdreh	Wie wird mit der Kurzfristigkeit von Anträgen umgegan-gen (bspw. gesetzliche Anhörung)?
	<b>Antwort:</b>	<i>Generell besteht seitens 327/3 eine Antragsfrist von 10 Tagen zum jeweiligen Drehbeginn. Bei kurzfristigeren Anträgen kann eine Bearbeitung nicht garantiert werden, es wird jedoch durch eine ggf. verkürzte Anhörungsfrist und eine vorausschauende Arbeitsweise versucht, die nicht fristgerecht beantragten straßenverkehrsrechtli-chen Ausnahmegenehmigungen zu genehmigen</i>
22	Verkehrssicherheit	Wieviel Geld wurde für präventive Verkehrssicherheits-projekte ausgegeben und durch wieviel Beschäftigte?
	<b>Antwort:</b>	<i>In 2016 wurden insgesamt 21.000 € für präventive Maß-nahmen ausgegeben. Die Bearbeitung erfolgt durch eine Person.</i>
23	Baustellen	Welche Behörde koordiniert Baustellen und was verste-hen Sie unter Baustellenkoordinierung?
	<b>Antwort:</b>	<i>Die langfristige Koordinierung von Arbeitsstellen wird in Köln partnerschaftlich zwischen der Straßenverkehrsbe-hörde und den bauenden Partnern (gegenwärtig Stadt-werkekonzern und Stadtentwässerungsbetriebe) durch-geführt. Zur DV-mäßigen Unterstützung wird der Infrest-Baustellenatlas genutzt. Eine kurzfristige Koordinierung</i>

		<i>aller Arbeitsstellen erfolgt dann noch im Rahmen der verkehrsrechtlichen Beantragung der Baumaßnahme ebenfalls durch die Straßenverkehrsbehörde.</i>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Leistungsdaten

Köln hat einige der Leistungsdaten geliefert. Hinsichtlich der GST-Daten konnte trotz Nachfrage keine abschließende Klärung herbeigeführt werden.

An temporären Anordnungen werden im Jahr rund 24.000 erteilt, die von einfachsten Containeraufstellungen bis hin zu komplexen Anordnungen reichen.

Mengendatum	2015	2016	Köln: 2015	Köln: 2016
LSA Neu-, Um-, Ersatzbau und Anpassung der LSA-Infrastruktur	399	636	160	220
ÖPNV-Beschleunigung	44	3	NN	NN
Dauerhafte straßenverkehrsbehördliche Anordnungen	3.684	3.276	778	851
Stellungnahmen zu Vorgängen und Planungen Dritter	5.883	8.484	NN	NN
Anzahl Lichtsignalanlagen	2.096	2.101	978	974
Veranstaltungen, Sicherheitsmaßnahmen	305	324	NN	NN
Anordnungen zu Filmdreharbeiten	2.106	2.603	1.555	1.502
Genehmigungen GST (Zustimmungen und Erlaubnisse)	10.977	11.513	25.738	27.480
Allg. Filmdreherlaubnisse	543	108	337	420
bearbeitete Unfallhäufungsstellen (UHS)	10	nn	42	52
verausgabte Mittel zur Beseitigung von UHS	523.000 €	nn	NN	NN
verausgabte Mittel für präventive Verkehrssicherheitsprojekte, Zuwendungen + Sachmittel	444.000 €	408.000 €	21.000 €	21.000 €
Anzahl der verkehrlichen und technischen Störfälle in der Verkehrsrechenzentrale?	ca. 60.000	ca. 60.000	NN	NN
Anzahl von Verkehrserhebungen	1.290	1.020	424	573

Abbildung 55: Benchmark Köln Leistungsdaten

### 5.6.2.3 Auswertung

In Bezug auf Berlin zeigen sich folgenden interessante Aspekte:

- Die Verfahrensdauern für die Anträge nach VRAO sind deutlich kürzer als in Berlin. Innerhalb von 14 Tagen nach Antragseingang müssen und werden die Anordnungen erteilt.
- Es existiert ein Baustellenkoordinator für das „mobilitätsrelevante Netz“.
- Die Koordination der Maßnahmen erfolgt mit verkehrlichen Aspekten weit vor der Sondernutzungserteilung.
- Sondernutzung und VRAO werden gleichzeitig erteilt (über eine sog. „Verkehrsgenehmigung“).

- Bei größeren Maßnahmen ist das Amt von Anfang an mit beteiligt (auch unter Einbeziehung des Verkehrsplaners des Bauunternehmers). Somit liegt Ergebnis solcher Besprechungen meist der Verkehrszeichenplan vor.
- Die Beschäftigten erledigen sowohl temporäre als auch dauerhafte Anordnungen.
- Die Kontrollgruppe ist von der Sachbearbeitung getrennt.
- Die Bewertung vergleichbarer Stellen ist niedriger als in Berlin.
- Die Personalstärke in Köln ist über den groben Vergleich der Stadtgröße niedriger als in Berlin.

### 5.6.3 Frankfurt

#### 5.6.3.1 Qualitative Informationen

Im Vorgespräch wurden die Struktur, einige grundsätzliche Aspekte und Besonderheiten im Vergleich zu Berlin besprochen. Relevante Aspekte aus diesem Vorgespräch werden nachfolgenden wiedergegeben:

- Die Straßenverkehrsbehörde hat insgesamt 4 Fachabteilungen und eine Verwaltungsabteilung mit insgesamt ca. 380 Beschäftigten. Darunter fallen u.a. die städtische Verkehrspolizei (Abteilung 2), die eigentliche Straßenverkehrsbehörde (Abteilung 3), der Straßenbaulastträger für verkehrstechnische Einrichtungen und die Baustellenkoordination (Abteilung 5).
- Kontrollen VRAO: Diese werden von drei bis vier Beschäftigten aus der Abteilung Verkehrspolizei mittels Tablett wahrgenommen.
- Es existiert eine Dienstanweisung für Kontrollen und Anordnungen, um die rechtlichen Vorgaben der RSA und StVO umzusetzen und die Beschäftigten zu schützen.
- Veranstaltungen werden nur in der Straßenverkehrsbehörde genehmigt, wenn kein Veranstalter existiert. Sobald ein Veranstalter existiert, ist das Ordnungsamt zuständig und fertigt auch die VRAO in eigener Zuständigkeit aus.
- Im Ablauf der Beantragung von Sondernutzungen, wird mit Antrag eine Genehmigung des Straßenbaulastträgers und eine Bestätigung der Baustellenkoordination erarbeitet. Diese Bestätigung der Baustellenkoordination wird dann in der Software vermerkt. Mit Antrag auf VRAO muss diese Bestätigung dann mit vorgelegt werden.
- Die Baustellenkoordination hat bei der Sondernutzung ein Vetorecht.

- Zur Baustellenkoordinierung wird eine gemeinsame elektronische Karte der Straßenverkehrsbehörde eingesetzt sowie jährliche Planungskonferenzen für die gesamte Stadt durchgeführt. Insgesamt bearbeiten drei Beschäftigte rund 6.000 Fälle pro Jahr. Die Verbindlichkeit der Koordinierung konnte durch Absegnung des jeweiligen Stadtrats erhöht werden.
- Für Filmdrehgenehmigungen ist im Ordnungsamt ebenfalls das Servicecenter Veranstaltungen zuständig.

### **5.6.3.2 Datenlieferung**

#### **Personaldaten**

Bei den Personaldaten konnten man Daten für 2016 liefern. Die Daten für die Gesundheitsquoten sowie die Neubesetzungsdaten wurden nicht übermittelt.

<b>Anzahl Vollzeitkräfteäquivalente (VZÄ)</b>			
<b>Abt. 3</b> (Straßenverkehrsbehörde, 31 - 35)	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>Beamte</b>			
bis A 9 (Spitze)			4,00
A 9 bis A 13 (Spitze)			20,00
A 13 bis A 16 (Spitze)			-
<b>Angestellte</b>			
EG 5 bis EG 9 (klein)			12,00
EG 9 bis EG 12			9,00
EG 13 bis EG 15			5,00
<b>Beamte über A 16 und Angestellte über AG 15</b>			-
<b>Gesamt</b>	-	-	<b>50,00</b>
zzgl. externe Kräfte (ca. Umfang)			
<b>Abt. 5</b> (Verkehrsmanagement, 5)	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>Beamte</b>			
bis A 9 (Spitze)			1,00
A 9 bis A 13 (Spitze)			3,00
A 13 bis A 16 (Spitze)			1,00
<b>Angestellte</b>			
EG 5 bis EG 9 (klein)			8,00
EG 9 bis EG 12			7,00
EG 13 bis EG 15			2,00
<b>Beamte über A 16 und Angestellte über AG 15</b>			-
<b>Gesamt</b>	-	-	<b>22,00</b>
zzgl. externe Kräfte (ca. Umfang)			
<b>Abt. 2</b> (Städtische Verkehrspolizei, 2)	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>Beamte</b>			
bis A 9 (Spitze)			13,00
A 9 bis A 13 (Spitze)			3,00
A 13 bis A 16 (Spitze)			2,00
<b>Angestellte</b>			
EG 5 bis EG 9 (klein)			113,00
EG 9 bis EG 12			2,00
EG 13 bis EG 15			-
<b>Beamte über A 16 und Angestellte über AG 15</b>			-
<b>Gesamt</b>	-	-	<b>133,00</b>

Abbildung 56: Benchmark Frankfurt Personaldaten

<b>Altersschnitt 2016</b>			
<b>in Jahren</b>	<b>Abt. 3</b>	<b>Abt. 5</b>	<b>Abt. 2</b>
Altersschnitt	46,04	49,00	45,07

Abbildung 57: : Benchmark Frankfurt Altersquote

Verteilung auf Aufgabenbereiche			
in VZÄ	Abt. 3	Abt.5	Abt. 2
Leitung und Verwaltung	9,00	6,00	7,00
Temporäre Anordnung von Arbeitsstellen	8,00	3,00	-
Dauerhafte Anordnung von LSA, Verkehrszeichen	9,00	-	-
Planung, Bau, Betrieb LSA und Verkehrstechnik	7,00	2,00	-
Groß- und Schwertransporte	-	3,00	-
Veranstaltungen	-	2,00	-
Verkehrsüberwachung und Regelung	-	-	126,00
Verkehrzentrale (inkl. Betrieb, Schichtdienst)	-	5,00	-
Unfallkommission	-	1,00	-
Parken	-	-	-
KfZ und Führerschein	-	-	-
Ausnahmegenehmigungen/Erlaubnisse/Abschleppungen	14,00	-	-
Radfahrbüro	3,00	-	-
<b>Summe</b>	<b>50,00</b>	<b>22,00</b>	<b>133,00</b>

Abbildung 58: Personalverteilung

## Musterstellen

Für die Musterstellen wurden Angaben gemacht. Die Unterscheidung nach den Schwierigkeitsgraden der Anordnungen findet sich in Frankfurt nicht. Daher sind die Angaben gemacht worden für folgenden drei Musterstellen.

Genehmigung von Groß- und Schwertransporten			
Bezeichnung		Ergänzungen Benchmarkpartner	
Erteilung von Erlaubnissen und Ausnahmegenehmigungen für Großraum- und Schwertransporte nach § 29 Abs. 3StVO bzw. § 46 Abs. 5 StVO in der zentralen Straßenverkehrsbehörde		ist in einer Organisationsseinheit mit Drohnen und der Unfallkommission 36.54	
Aufgaben		Ergänzungen Benchmarkpartner	
Abschließende Bearbeitung der überwiegend elektronisch eingehenden Anträge bis zur selbstständigen Bescheiderteilung im bundesweit eingesetzten IT-Programm VEMAGS.			
Durchführung von Anhörungsverfahren auf elektronischem Wege.			
Externe Auskunftserteilung im Rahmen der Sachbearbeitung			
Bearbeitung von Anhörungersuchen anderer Bundesländer bei Transporten nach oder durch das eigene Gebiet			
<b>Bewertung in Berlin</b>	<b>A 8 / EG 8</b>	<b>Bewertung Benchmarkpartner</b>	<b>TVÖD 9b</b>

Abbildung 59: Benchmark Frankfurt Musterstellen 1

<b>Anordnung von komplexen Arbeitsstellen</b>			
<b>Bezeichnung</b>		<b>Ergänzungen Benchmarkpartner</b>	
Verkehrsplanerische und -technische Bearbeitung von komplexen Arbeitsstellen hinsichtlich des Verkehrs, einschließlich dazugehöriger Lichtsignalanlagen (LSA) im übergeordneten Straßennetz und Erteilung daraus resultierender verkehrsrechtlicher Anordnungen.		Ist zusammengefasst als Verkehrssachbearbeiter	
<b>Aufgaben</b>		<b>Ergänzungen Benchmarkpartner</b>	
Prüfung und Erarbeitung von Vorgaben zur zeitlichen Abstimmung und verkehrlichen Auswirkung aufgrund von Arbeitsstellen im öffentlichen Straßenraum unter Berücksichtigung der Belange von Betroffenen (z.B. ÖPNV, Anliegern)		Die Aufgaben umfassen die Anordnungen nach StVO für Daueranordnungen sowie Baustellen es wird keine Unterscheidung in der Komplexität gemacht ohne LSA	
Prüfung und Bewertung der Inanspruchnahme von öffentlichem Straßenland (Baueinrichtungsflächen usw.) für Arbeitsstellen unter der Maßgabe der Verkehrssicherheit und des geringst möglichen Eingriffs im Verkehr und der kürzest möglichen Dauer		Unterteilung: Spitzensachbearbeitung A 12 BesO Sachbearbeitung A11 und A 10 BesO	
Kontrollen von Ortsbeschreibungen und verkehrlichen Gegebenheiten			
<b>Bewertung in Berlin</b>		<b>E 14</b>	<b>Bewertung Benchmarkpartner</b>

Abbildung 60: Benchmark Frankfurt Musterstellen 2

Fachkraft Lichtsignalanlagen			
Bezeichnung		Ergänzungen Benchmarkpartner	
Entwurf und Steuerung von Lichtsignalanlagen, Begutachten von Verkehrsuntersuchungen, Aufgabenstellungen für verkehrliche Optimierungen, Bearbeitung von Stellungnahmen, LSA-Inbetriebnahmen			
Aufgaben		Ergänzungen Benchmarkpartner	
Projektbezogene Vorgaben zu Maßnahmen an Lichtsignalanlagen (LSA)			
Prüfung oder Erstellung von verkehrstechnischen Unterlagen			
Prüfung und Inbetriebnahmegenehmigung von LSA			
Qualitätskontrolle von LSA und Verkehrsrechensysteme			
<b>Bewertung in Berlin</b>	<b>E 13 / E 14</b>	<b>Bewertung Benchmarkpartner</b>	<b>TVÖD 11/12</b>

Abbildung 61: Benchmark Frankfurt Musterstellen 3

## Aufgabenverteilung

Die Aufgabenverteilung wurde unter Berücksichtigung der drei Abteilungen ausgefüllt. Daher sind einige Aufgabenbereiche nicht angekreuzt, weil diese von anderen Einheiten der Stadtverwaltung übernommen werden.

Bereich	Aufgabe	Berlin					Benchmarkpartner		
		VLB	Senatsverwaltung	Bezirke SVB	Bezirke SBA	Externe	Abt. 3	Abt. 5	Abt. 2
Allgemein	Bürgerservice und Öffentlichkeitsarbeit	X	X	X	X				
Allgemein	Radverkehrsplanung		X				X		
Allgemein	Regelung und Sicherung des Straßenverkehrs	x		X					X
Allgemein	Präventive Verkehrserziehung und -aufklärung	x	x			X			X
Baustellen	Kontrolle der Verkehrsmaßnahmen im Straßenraum	X				Polizei	X		X
Baustellen	Baustellenüberwachung im Straßenraum	x			X	X	X		X
Baustellen	Baustellenkoordination	(X)		(X)	(X)	X		X	
Groß- und Schwertransport	Erlaubnis Großraum- und Schwerverkehr	X						X	
Kfz und Führerscheine	Zulassungswesen			X					
Kfz und Führerscheine	Führerscheine			X					
LSA und Verkehrstechnik	Betrieb Verkehrszentrale	X						X	
LSA und Verkehrstechnik	Entwurf und Steuerung von verkehrstechnischen Anlagen	X				X		X	
LSA und Verkehrstechnik	Bau, Betrieb und betriebliche Überwachen der verkehrstechnischen Anlagen	x				X		X	
LSA und Verkehrstechnik	Planung und Realisierung verkehrstechnischer Projekte	X				X		X	
Parken	Abgeschleppte Fahrzeuge			X			X		
Parken	Entfernung Fahrzeuge aus dem öffentlichen Verkehrsraum			X					X
Parken	Parken			X					X
STVO	Ausnahmegenehmigungen nach der Straßenverkehrs-Ordnung	X		X			X		
STVO	Anordnungen für Arbeitsstellen auf nicht nachrangigen Straßen	X		X			X		
STVO	Anordnungen für Arbeitsstellen auf nachrangigen Straßen			X			X		
STVO	Erlaubnis von Veranstaltungen auf öffentl. Straßen und Plätzen	X		X				X	
STVO	Dauerhafte Anordnungen	X		X			X		
STVO	Erteilung von Sondernutzungserlaubnissen	X		X	X				
STVO	Kontrolle Arbeitsstellen auf nicht nachrangigen Straßen	X		X		Polizei	X		X
STVO	Kontrolle Arbeitsstellen auf nachrangigen Straßen	X		X		Polizei	X		X
Überwachung	Rotlicht- und Geschwindigkeitsüberwachung			(X)		Polizei			X
Überwachung	laufende Verkehrsüberwachung über VKRZ	X		X					X
Unfall	Unfallanalyse	X						X	
Unfall	Unfallkommission	X						X	

Abbildung 62: Benchmark Frankfurt Aufgabenverteilung

## Qualitative Fragen



Die Fragen konnten größtenteils beantwortet werden.

Nr.	Bereich	Frage	Antwort
1	LSA	Welche Leistungen werden durch externe Firmen (keine städtischen Töchter) erbracht?	Je nach Arbeitsauslastung wird alles vergeben oder alles selbst bearbeitet
2	LSA	Wie werden ggf. die Stadtwerke in die Arbeit eingebunden?	Werden nicht eingebunden
3	LSA	Wird die Planung von verkehrstechnischen Unterlagen für LSA von Externen erstellt oder intern?	Wir geben das Stuverfahren und die Datenform vor.
4	LSA	Wie ist das durchschnittliche Alter der LSA?	Keine Angabe
5	StVO	Wer erstellt die Anordnungspläne?	Verkehrsbehörde
6	StVO	Welche Arten von Ereignissen fallen unter den § 35 (6) StVO?	Keine Angabe
7	StVO	Nutzt die Straßenbaubehörde die Möglichkeit des §45 (2) der StVO zu eigenen Anordnung von Arbeitsstellen?	teilweiseim Nachgeordneten Netz
8	StVO	Welche Verfahrensdauern für die Anordnungen von Arbeitsstellen sind bei Ihnen üblich?	Je nach Qualität der Unterlagen werden 6-8 Wochen angegeben es kann auch wesentlich schneller gehen wenn keine LSA betroffen ist
9	StVO	Inwieweit werden Vor-Ort-Termine vor Antragstellung einer Verkehrsrechtlichen Anordnung durchgeführt?	Vor-Ort-Termin keine, es werden Abstimmungstermine im Amt durchgeführt.
10	StVO	Finden vor Erteilung einer Sondernutzung Vorabstimmungen mit der Straßenverkehrsbehörde statt? Wenn ja, wie umfangreich oder verbindlich sind diese?	Die Abt. Sondernutzung beim Amt. 66 trägt die Sondernutzungsflächen in ein Programm ein, die Verkehrliche Baustellenkoordinierung stellt die Unbedenklichkeit fest und meldet dies an Amt 66 zur Freigabe
11	Recht	Existiert ein Katalog zur Abgrenzung der Aufgaben zwischen den verschiedenen innerstädtischen Behörden?	Ja, Arbeitsverteilungsplan
12	Recht	Wie ist die Aufsicht / das Verhältnis von der unteren zu oberen Strassenbehörden, (Rechts- oder Fachaufsicht) nach Reform des § 44 StVO in 2016 in Ihrer Stadt geregelt?	Dienstvorgesetzte Behörde ist das RP Darmstadt
13	Recht	Wer übernimmt die Erstbearbeitung bei Abhilfeverfahren (in der VLB in den Fachreferaten)?	Keine Angabe

Abbildung 63: Benchmark Frankfurt Fragen 1

Nr.	Bereich	Frage	Antwort
14	Veranst.	Gibt es innerstädtisch eine Vorschrift oder eine Vorgehensweise zum Sicherheitskonzept für Veranstaltungen? Existiert ein Leitfaden? Wer genehmigt das Sicherheitskonzept?	<a href="https://www.frankfurt.de/sixcms/detail.php?id=2943&amp;_ffmpar_id_inhalt]=102237">https://www.frankfurt.de/sixcms/detail.php?id=2943&amp;_ffmpar_id_inhalt]=102237</a>
15	Veranst.	Wer genehmigt die Veranstaltung letztverantw.	<a href="https://www.frankfurt.de/sixcms/detail.php?id=703665&amp;_ffmpar_id_inhalt]=58127">https://www.frankfurt.de/sixcms/detail.php?id=703665&amp;_ffmpar_id_inhalt]=58127</a>
16	Veranst.	Wie hängt die Erteilung der Sondernutzung für Veranstaltungen und die verkehrliche Anordnung zusammen? (Ein Bescheid, konsekutive Bescheidung,..)	Keine Angabe
17	Veranst.	Wird ein allgemeiner Kalender für alle Veranstaltungen geführt? Wenn ja, wer führt diesen?	Ja SCV, alle Veranstaltungen werden im Programm KomRegie geführt
18	Finanzen	Existiert ein Katalog zu Gebührenhöhen? (insbesondere Filmdreh, GST,...)	Ja
19	Filmdreh	Welche Genehmigungen (Erlaubnis, Anordnung, Ausnahmegenehmigung) umfasst die Erteilung einer Filmdreherlaubnis?	<a href="https://www.frankfurt.de/sixcms/detail.php?id=703665&amp;_ffmpar_id_inhalt]=58127">https://www.frankfurt.de/sixcms/detail.php?id=703665&amp;_ffmpar_id_inhalt]=58127</a>
20	Filmdreh	Welche weiteren Anordnungen muss ein Inhaber einer Filmdreherlaubnis ggf. noch beantragen?	Keine Angabe
21	Filmdreh	Wie wird mit der Kurzfristigkeit von Anträgen umgegangen (bspw. gesetzliche Anhörung)?	Keine Angabe
22	Sicherheit	Wieviel Geld wurde für präventive Verkehrssicherheitsprojekte ausgegeben und durch wieviel Beschäftigte?	Es werden Veranstaltungen von der Polizei und von 36.2 durchgeführt, keine genauenangaben möglich
23	Baustellen	Welche Behörde koordiniert Baustellen und was verstehen Sie unter Baustellenkoordination?	Die verkehrliche Baustellenkoordination Amt 36.51. Die räumliche und zeitliche Abhängigkeit von unterschiedlichsten Baumaßnahmen im öffentlichen Verkehrsraum

Abbildung 64: Abbildung 58: Benchmark Frankfurt Fragen 2

## Leistungsdaten

Diese wurde nicht geliefert.

### 5.6.3.3 Auswertung

In Bezug auf Berlin zeigen sich folgenden interessante Aspekte:

- Die Antragsdauern liegen bei 6-8 Wochen und werden bei weniger komplexen Anordnungen auch im Ist tatsächlich unterschritten.
- Eine Baustellenkoordinierung ist eingerichtet und prozessual verankert.
- Die Aufgabenverteilung zeigt eine stringente Aufgabenzuordnung und nicht die fast durchgehende Doppelzuständigkeit wie in Berlin.
- Die Stellenbewertung ist gleich bzw. leicht niedriger als in Berlin.
- Die Personalstärke für das Aufgabenfeld Anordnung von temporären Arbeitsstellen ist mit 11 VZÄ im Größenvergleich der Städte geringer als in Berlin.
- Die Kontrollen der Anordnungen werden durch gesondertes Kontrollpersonal durchgeführt, dass hierzu über technische Hilfsmittel verfügt und zudem eine Dienstanweisung zum Umfang besitzt.
- Die Veranstaltungen und Filmdrehgenehmigungen werden außerhalb der Straßenverkehrsbehörde vollumfänglich und abschließend bearbeitet.

### 5.6.4 München

Aus dem Vorgespräch in München lassen sich einige wenige qualitativen Aspekte wiedergeben:

- Die Zuständigkeit erstreckt sich auf die gesamte Stadt.
- Die Sachbearbeitung erfolgt in regional aufgestellten Teams.
- Die Ansprechpartner sind nach extern benannt.
- Nach außen können Anträge online eingeben werden. Intern fehlt jedoch eine technische Plattform, die mit dem VMS aus Berlin vergleichbar wäre.
- Zum Zeitpunkt der Erteilung der Sondernutzung ist die VRAO mit bearbeitet.

Eine Datenlieferung ist nicht erfolgt.

### 5.6.5 Vergleich und Erkenntnisse

Aus dem vorliegenden Daten- und Informationsmaterial lassen sich folgende Erkenntnisse und Bestätigungen für Ansätze finden, die im Rahmen der Projektarbeit entwickelt wurden:

- Die Verfahrensdauern sind in allen Städten kürzer, als in Berlin.

- Die vorherige Beteiligung an Planungsverfahren vor der Beantragung der Sondernutzung wird in allen Städten praktiziert und dort als sinnvoll und zielführend angesehen. In einer Stadt werden sogar die Anordnung und die Sondernutzungserlaubnis in einem Zug erteilt.
- Veranstaltungen und Filmdreharbeiten werden nirgends in der Straßenverkehrsbehörde bearbeitet.
- Eine Aufteilung der Zuständigkeit zwischen Bezirken und einer zentralen Straßenverkehrsbehörde existiert nirgends (Hamburg konnte hierzu jedoch leider nicht befragt werden.)
- Die Stellenbewertungen in den übrigen Städten sind bei vergleichbaren Stellen gleich bzw. niedriger.
- In einer groben Hochrechnung des Personalbestands über die Einwohnerzahlen der Städte weist Berlin den höchsten Personalbestand auf.
- In den übrigen Städten ist die Aufgabenverteilung auf Grund der unterschiedlichen Gesamtkonstruktion einheitlicher.
- Eine Baustellenkoordination ist überall eingerichtet und teilweise prozessual verankert.
- In allen Städten werden die Anträge nach ihrer Art unterschieden, so dass i.d.R. eine kurzfristige Bearbeitung von einfachsten Anordnungen erfolgt.
- In keiner Stadt wird die Arbeitsaufnahme erst mit Einreichung des Antrags auf VRAO vorgesehen oder als sinnvoll erachtet.
- Trotz der großen Regelungstiefe in Berlin (Zuständigkeitskatalog, Aufgabenzuweisung für die Berliner Verwaltung) fehlen grundlegende Regelungen und Hinweise, die andere Städte haben (Leitfaden zur Beantragung Veranstaltungen, Regelung zur Kontrolle von Anordnungen).
- Die Kontrolle der Anordnungen übernimmt nirgends die Sachbearbeitung, sondern eine gesonderte Kontrollgruppe.
- Die Ansprechpersonen für einzelne Aufgaben und Gebiete/Bezirke sind nach extern benannt.

Aus diesen qualitativen Erkenntnissen lassen sich zum einen Empfehlungen aus diesem Bericht zusätzlich begründen. Zum anderen sind für die weitere Entwicklung und die Zielrichtung Informationen enthalten, an denen eine Ausrichtung erfolgen kann. Für konkretere Vergleiche von Personalzahlen und Fallzahlen sollte dieser Benchmark vertieft werden. Hieran haben die Städte ein sehr großes Interesse gezeigt, dies außerhalb des Arbeitskreises der großstädtischen Straßenverkehrsbehörden vorzunehmen.

## 6 Empfehlungen zur Organisation der Verkehrslenkung Berlin

### 6.1 Handlungsleitende Abwägungen und Erkenntnisse

In diesem Kapitel werden die übergreifenden Einschätzungen und Empfehlungen zusammengefasst und in einem erweiterten Konzept dargestellt.

Die VLB bzw. die straßenverkehrsbehördlichen Aufgaben in Berlin bedürfen einer grundlegenden strukturellen, prozessualen und personellen Änderung. Die Änderung an kleineren Stellschrauben wird aus Sicht der Gutachter nicht zu einer dauerhaften Lösung der Probleme führen. Sowohl die äußere Gesamtstruktur (Dreistufigkeit) als auch die Binnenstruktur (Aufgabenverteilung, unklare, uneinheitliche Aufteilung, Themenkonzentration) sind die Grundlage für weitgehende organisatorische Probleme, die größtenteils in den verschiedenen Kapiteln und Empfehlungen dargestellt wurden.

Daher empfehlen die Gutachter die Stärkung der VLB durch Stärkung der Stellung der straßenverkehrsbehördlichen Aufgabe und durch sichtbare Veränderung nach außen und in den Personalkörper hinein. Diese Änderungen stellen sich die Gutachter grundlegend vor, um durch umfassende Schritte einen disruptiven Ansatz zum Kulturwandel für den gesamten dreistufigen straßenverkehrsbehördlichen Aufbau zu geben. Grundlage für diese Überlegungen sind die neunmonatige Projektarbeit, hunderte Gespräche intern wie extern, dutzende Workshops, die Sichtung unzähliger Dokumente und der Vergleich mit anderen Behörden und Abläufen.

Insgesamt muss das gesamte System klarer, eindeutiger, schnittstellenärmer, weniger verwoben, transparenter, weniger abhängig von einzelnen Akteuren und insgesamt in seiner Komplexität vereinfacht werden. Hierfür wurden in diesem Bericht vielfältige Empfehlungen dargestellt. Dazu bedarf es aber übergreifend einer deutlichen Veränderung. Allein über Änderungen an Stellschrauben wie Abläufen, dem Zuständigkeitskatalog oder internen Führungsstrukturen wird kein organisatorischer Aufbruch im Change Management Gedanken erzeugt.

Einige Hauptargumente für einen grundlegenden Wechsel werden nachfolgenden zusammengefasst und größtenteils erneut aufgegriffen, da sie an verschiedenen Stellen im Bericht thematisiert wurden.

- Die VLB hat sich über Jahre hinweg extern wie intern einen schlechten Ruf erarbeitet, was sie nicht in allen Teilen selbst verursacht hat. Dieses Stigma loszuwerden, wird eine Herkulesaufgabe. Weder durch positive öffentliche Meldungen

noch durch interne Kulturveränderungsprozesse im bestehenden System lässt sich dieses Problem lösen.

- Die Stellung zwischen Senatsverwaltung und Bezirken, ergänzt um die Position gegenüber der Polizei und sonstigen externen Partnern ist eine strukturelle Schwäche, da über die VLB hinweg und an der VLB vorbei Sachverhalte platziert und geregelt werden können. Weder ist sie oberste Behörde noch Straßenbaulastträger und hat dadurch keine natürliche Autorität. Ihr Hebel setzt immer erst wesentlich später an.
- Die VLB ist nach Einschätzung der Gutachter nie wirklich verlängerter Arm der Senatsverwaltung geworden. Als nachgeordnete Behörde erscheint die Umsetzung von Wünschen und Vorstellungen der Senatsverwaltung erstaunlich schwierig und umständlich.
- Viele handelnde Personen haben bereits seit Jahren miteinander zu tun, was dem Zusammenwirken und dynamischen Prozessen nicht unbedingt zuträglich ist.
- Aus den geführten Gesprächen und ausgewerteten Kommunikationen ist es die Überzeugung des Gutachters, dass die drei Beteiligten Fachaufsicht, VLB-Leitungskräfte und VLB-Beschäftigte nicht zusammenwirken. Die Kommunikationsweisen (keine Kommunikation, unpassende Ton- und Wortwahl), die mangelnde Wertschätzung anderer (über Leitungsarbeit und Leistungen von Mitarbeitenden), die fehlende Leitungsbereitschaft (kooperativer und kommunikativer Führungsstil), die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen (unzählige Absicherungen, gering ausgeprägte Fehlerkultur) und organisatorische Hemmnisse (lange Bearbeitungszeiten interner Anliegen, bauliche Situation) zeugen von einem ungünstigen Gesamtgefüge.
- Die Leitungskultur bedarf nach dem Eindruck der Gespräche mit knapp 40 Beschäftigten einer dringenden Entwicklung.
- Die erstaunlich langen Prozesse für Umsetzungen, Erledigungen von selbst kleinsten Dingen (Materialien, Seminare, ...) führt bei den Beschäftigten in Verbindung mit der Unterbringung in auffälligen Räumlichkeiten nachvollziehbar zu einem Gefühl der Vernachlässigung beziehungsweise Indifferenz durch den Dienstherrn.
- Aus Sicht der Gutachter liegt in vielen Bereichen der Fokus zu sehr auf Vorschriften, dem Versuch alles bis ins kleinste Regeln zu wollen und eher auf einem formalen Prozess, denn auf einer lösungsorientierten Vorgehensweise.
- Vermutlich begründet durch die Personalknappheit hat sich eine Mentalität der Abschottung aufgebaut. In jeder anderen Vergleichsstadt, die über das Benchmark hinaus betrachtet wurde (ca. 20 Städte), sind die Ansprechpartner und Zuständigkeiten nach außen hin transparent.

- Die Fachaufsicht nimmt im Gesamtaufbau eine Sonderfunktion ein. Diese geht über das von anderen Fachaufsichten bekannte Maß hinaus. Auch ist feststellbar, dass mit VLB F ein umfangreicher rechtlicher Austausch stattfindet. Gleichzeitig fungiert die Fachaufsicht als Kommunikationskanal für Ausarbeitungen der VLB beispielsweise für Vorlagen an den politischen Raum. Sie stellt damit mehr dar als eine reine Fachaufsicht und oberste Straßenverkehrsbehörde, die eigentlich wesentliche Teile der Aufgabe an die zentrale Straßenverkehrsbehörde abgegeben hat.
- Die VLB als nachgeordnete Behörde wird durch diverse Bereiche, Einheiten und Beteiligte der Senatsverwaltung gesteuert.
  - Am Beispiel A4 zeigt sich, dass der hierarchische Überbau acht Stufen aufweist. Dies sollte sowohl auf Ebene der SenUVK, als auch der VLB reduziert werden. Hierzu sind entsprechenden Empfehlungen für die VLB formuliert worden.
  - Zudem stellt sich die Frage nach der förmlichen Unterstellung und dem Einfluss. Die Fachaufsicht regelt viele Aspekte direkt mit den Referatsleitungen. Zudem sucht die Leitung der SenUVK direkten Kontakt mit der Leitung VLB.

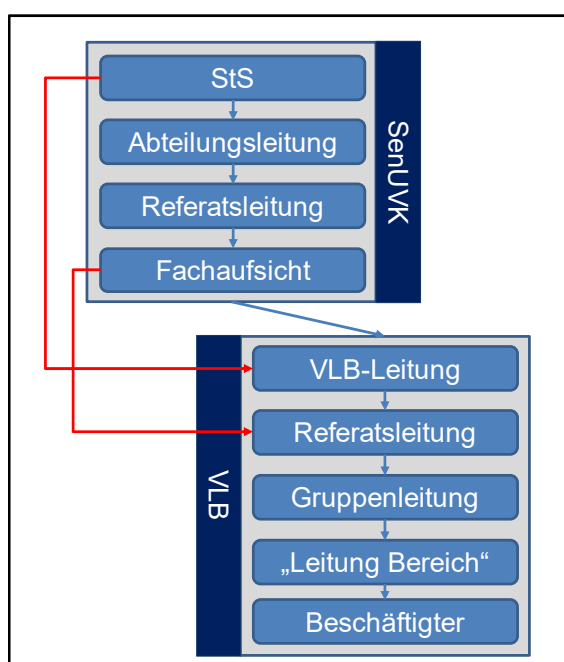


Abbildung 65: Gesamter Hierarchieaufbau VLB und SenUVK

## 6.2 Zwei- statt Dreistufigkeit des Gesamtaufbaus

Der nächste Aspekt für einen grundlegenden Wechsel ist die Aufteilung der operativen Aufgaben zwischen den Bezirken und der VLB. Basis hierfür ist zunächst die Trennung

nach Straßenklassen. Da dies nicht ausreichend ist, wird die Aufteilung ergänzt um einen Katalog an Zuständigkeiten, der aktuell in der Überarbeitung/Beschlussfassung ist. Die Wirksamkeit dieser Überarbeitung wird unterschiedlich zwischen Fachaufsicht und VLB (Führungskräfte und operative Sachbearbeitung) gesehen. Zudem ist die Verbindung zwischen SenUVK und VLB eng und geht über ein strategisch-steuerndes Maß hinaus. An diversen Beispielen (IT, Personal, Festlegungen, politische und öffentliche Berichterstattung) zeigt sich die operative Verflechtung. Diese Zwischenstellung zwischen SenUVK und Bezirken wurde an mehreren Stellen in diesem Bericht thematisiert. Aus externer Sicht ist diese Dreistufigkeit aufzulösen, zum einen aus den genannten inhaltlichen Gründen und zum anderen aus dem Grund um im Sinne des Change-Managements einen disruptiven Ansatz zu finden.

**Empfehlung 57:** Der dreistufige Aufbau der straßenverkehrsbehördlichen Aufgaben in Berlin sollte aufgegeben werden und die Gesamtstruktur durch eine stärkere Bündelung gestärkt werden. Hierdurch können diverse Schnittstellen beseitigt werden, da eine Zusammenfassung von bisher zwei Instanzen zu einer erfolgt.

Die Dreistufigkeit der straßenverkehrsbehördlichen Aufgaben in Berlin kann auf zwei Arten aufgelöst werden:

- a) Zuordnung bezirkliche Aufgaben zur VLB (Mehraufgaben VLB)
- b) Verlagerung VLB in SenUVK (Integration)

	Vorteile	Nachteile
Zuordnung der bezirklichen Aufgaben zur VLB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vollständige Beseitigung der Schnittstelle Bezirke / VLB</li> <li>• Kein Erfordernis mehr für aufwändige Kataloge zur Klärung der Zuständigkeiten</li> <li>• Kein Einfallstor mehr für Aufwandsvermeidung durch Klärung / Weitergabe Anträge</li> <li>• Einheitliche Ansprechpartner Berlin weit</li> <li>• Einheitliche Vorgehensweise</li> <li>• Keine Fachaufsicht mehr erforderlich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlagerung von stark regionalen Aufgabenstellungen aus Bezirken</li> <li>• Verlust Bezug SVB-Aufgaben aus Bezirk (Stichwort Eigenmaßnahmen)</li> <li>• Überfrachtung VLB mit zu vielen nachrangigen Fragestellungen (Parken,...)</li> <li>• Erfordernis der Präsenz in der Fläche könnte zu verteilten Standorten führen</li> </ul>
Integration VLB in SenUVK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verknüpfung Aufgaben oberste SVB mit zentralen SVB</li> <li>• Beseitigung Schnittstellen SenUVK mit VLB</li> <li>• Wegfall Fachaufsicht bzw. Zusammenführung Fachaufsicht mit Grundsatz</li> <li>• Integration VLB in Strukturen der SenUVK</li> <li>• Klare Strukturen; VLB-Leitung quasi als Abteilungsleiter in SenUVK</li> <li>• Sichtbares Zeichen der Veränderung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlagerung operative Aufgaben in SenUVK</li> <li>• Vergrößerung Senatsverwaltung</li> <li>• Mehraufwand durch Steuerung in VLB</li> <li>• Organisationsaufbau in SenUVK bedarf ein bis zwei zusätzliche Abteilungen.</li> <li>• Stellenwertigkeiten der Untergliederungen sind zu prüfen.</li> </ul>

**Abbildung 66: Vor- und Nachteile der jeweiligen Lösung für die Aufhebung der Dreistufigkeit**



In der Abwägung ist aus Sicht der Gutachter die Integration der VLB in die SenUVK die bessere Alternative. Dies ist nicht nur in den oben aufgeführten Gründen abzulesen, sondern an weiteren Stellen im Bericht (Prozessabläufe, IT-Zuständigkeiten, StVO-Zuständigkeiten,...) festzumachen. Zwar mag die Integration nach außen hin nur eine symbolische Handlung sein. In der Betrachtung der internen Abläufe und dem Zusammenwirken zwischen der VLB und der SenUVK wäre dieser Schritt jedoch eine große Veränderung.

**Empfehlung 58:** Die VLB sollte als Abteilung in die SenUVK integriert werden. Die meisten heutigen Bereiche sind als Referate in der SenUVK zu führen. Eine organisatorische Zwischenebene zwischen Abteilungsleitungsebene und Referaten ist nicht mehr vorzusehen.

### 6.3 Ansatz für eine künftige Aufbauorganisation

Auf Grundlage der vorherigen Empfehlung wird eine Grundüberlegung für die künftige Struktur angedacht. Diese ist jedoch nicht vollständig oder abschließend. Vielmehr soll dies als Grundlage für weitere Überlegungen dienen.

Folgende Untergliederungen in der Abteilungsstruktur sind vorstellbar:

1. Grundsatz/Recht (bisheriges Referat VLB F i.V.m. mit Teilen der Fachaufsicht)
2. Komplexe Baustellen (bisher A3)
3. Gebiet Nord-Ost (bisher A4)
4. Gebiet Süd-Ost (bisher A4)
5. Gebiet Nord-West (bisher A4)
6. Gebiet Süd-West (bisher A4)
7. Gebiet Mitte (bisher A4)
8. GÜ-Vertrag (bisher B1)
9. LSA-Qualitätssicherung (bisher B2)
10. Dauerhafte Anordnungen Nord (bisher B3)
11. Dauerhafte Anordnungen Süd (bisher B4)
12. Veranstaltungen mit Sicherheitskonzept (bisher A2 – die Zuständigkeit ist ohnehin bereits in Kapitel 5.2.2.6 in einer Empfehlung als Teil der Senatsverwaltung vorzusehen)
13. Filmbüro (bisher A1 - dieses ist ohnehin bereits in Kapitel 5.2.2.6 in einer Empfehlung als Teil der Senatsverwaltung vorzusehen)
14. GST (bisher A1)

- 15. Störfallmanagement und Wegweisung, Verkehrsdatenmanagement, BAB, VBA  
(bisher C1 und C2)
- 16. VKRZ
- 17. Unfallkommission

Insgesamt wären dies für eine einzige Abteilung zu viele Untergliederungen. Hierfür gäbe es ebenfalls mehrere Lösungsmöglichkeiten:

- Schaffung von zwei Abteilungen
  - Abteilung 1: Baustellen, Film, Veranstaltungen (Nr. 1-7, 12-14)
  - Abteilung 2: LSA und Verkehrssteuerung (Nr. 8-11, Nr. 15-17)
- Eingliederung einzelner Bereiche aus dem bisherigen VLB-Bereich in andere Abteilungen der SenUVK. Dafür kämen folgende Nummern in Frage: 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17
- Schaffung von insgesamt 4 Unterabteilungen, die jedoch zur heutigen Struktur gleichmäßiger verteilt wären:
  - Baustellen: Nr. 2-7
  - LSA und Dauerhafte Anordnungen: Nr. 8-11
  - Grundsatz und Sonderfunktionen: Nr. 1, 12, 13, 14, 17
  - Verkehrsregelung: Nr. 15, 16 in Ergänzung mit den bestehenden Organisationseinheiten in der SenUVK (Verkehrsinformationszentrale).

Eine Entscheidung und Überlegung hierzu muss gesondert auf Basis des Organigramms und der Strukturen der SenUVK gefunden werden.

#### **6.4 Alternativer Vorschlag für eine Aufbauorganisation als VLB**

Alternativ zur Empfehlung die VLB in die Senatsverwaltung zu überführen, wird eine Aufbauorganisation aufgezeigt, mit der einige Optimierungspotenziale in der heutigen Struktur umgesetzt werden könnten. Diese sind teilweise auch im vorstehenden Kapitel aufgenommen. Insgesamt jedoch geht aus Sicht der Gutachter der nachfolgende Ansatz nicht weit genug, um insbesondere die Problematiken aus dem dreistufigen Aufbau und der Schnittstelle zwischen SenUVK und VLB zu lösen. Das nachfolgende Organigramm stellt somit nicht die Empfehlung des Auftragnehmers dar.

Im Wesentlichen umfasst die nachfolgend abgebildete Aufbauorganisation die folgenden organisatorischen Änderungen:

- Aufteilung Referat VLB A in zwei Referate

- Zuordnung einiger Gruppen aus VLB A in das bisherige, personell kleine Referat VLB F
- Auflösung Gruppe VLB A 4 und Schaffung von fünf gebietsbezogenen Gruppen
- Integration der Kontrollgruppen in die gebietsbezogenen Gruppen
- Integration Unfallkommission das neue Referat IV
- Auflösung Front Office und Integration der Aufgabe in die gebietsbezogenen Gruppen
- Da der Grundtenor dieser Betrachtung ist, dass keinerlei Verlagerungen in die Senatsverwaltung erfolgen soll, sind auch die empfohlenen Veränderungen beim Film- sowie beim Veranstaltungsbüro nicht in dieser Abbildung umgesetzt. D.h. diese sind in der Darstellung entgegen den Empfehlungen mit abgebildet.

In der schematischen Darstellung sind die bemessenen Personalressourcen gemäß den Empfehlungen in diesem Bericht abgebildet.



Abbildung 67: alternative Soll-Aufbauorganisation

## 7 Umsetzungskonzept

### 7.1 Einleitung

Grundsätzlich ist bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Bereitschaft zu erkennen, die VLB zukunftssicher und -fähig zu gestalten. Nach der Gründungsphase in 2004, den kontinuierlichen organisatorischen Umgestaltungen und dem erst vor kurzem revidierten starken Personalabbau ist bei den Beschäftigten allerdings eine gewisse Müdigkeit und Frustration zu konstatieren.

Eine zügige Umsetzung der in diesem Bericht dargestellten Vorschläge ist daher anzustreben. Die schnelle und klare Kommunikation der Amtsleitung bzw. der SenUVK, welche Ziele in welcher Form umgesetzt werden sollen, ist dabei unabdingbar. Ein realistischer Zeitplan, der klare Zielvorgaben enthält, ermöglicht es allen Beteiligten, die Sinnhaftigkeit der gemeinsamen Anstrengungen zu begreifen. Zudem ist für den einzelnen Beschäftigten auch ein Endpunkt erkennbar.

Dies bedeutet nicht, dass die VLB in eine starre und unveränderliche Form gepresst wird, sondern dass die grundlegenden Entscheidungen zügig getroffen und umgesetzt werden. Weitere Veränderungen in den wahrzunehmenden Aufgaben der VLB werden zukünftig nicht ausbleiben. Externe Faktoren und Rahmenbedingungen werden sich auch weiterhin wandeln; in der neuen Struktur sollte die VLB jedoch ausreichend flexibel sein, um diesen Einflüssen sachgerecht zu entsprechen und darauf zu reagieren.

### 7.2 Vorgehensweise

Die grundlegende Frage, wo die VLB zukünftig organisatorisch zugeordnet wird (siehe Kapitel 6.2), sollte schnellstmöglich geklärt werden. Dies hat erhebliche Auswirkungen auf die Handlungsfähigkeit der neuen Amts- bzw. Abteilungsleitung. Diese Zuordnung hat weitreichende Implikationen für die weitere Arbeit, die oben näher beschrieben worden sind. Auch in der Umsetzung ergeben sich hieraus Konsequenzen. Unter anderem wird hier die Bereitschaft des Auftraggebers deutlich, die Ergebnisse der Untersuchung zu unterstützen, sie konsequent umzusetzen und sich somit deutlich zu positionieren.

Im weiteren Umsetzungskonzept wird der Begriff der VLB verwendet. Unabhängig von der organisatorischen Zuordnung sind hiermit die Aufgaben gemeint, die derzeit von der VLB wahrgenommen werden.

Unabhängig von den oben genannten Empfehlungen sollte die VLB die im Projekt erarbeiteten Prozesse regelmäßig überprüfen. Aus Sicht des Gutachters sollte die Gelegenheit genutzt werden, ggf. vorgenommene organisatorische Veränderungen und andere Entwicklungen aufzunehmen und entsprechend abzubilden. Dies dient der Überprüfung der Sinnhaftigkeit der Anpassungen und auch der Reflexion der eigenen Vorgehensweise. Eine kurze Abstimmung zwischen dem Projektkoordinator und dem jeweiligen Referat (Prozesseigner) genügt. Eine jährliche Überprüfung (und ggf. unterjährig bei organisatorischen Veränderungen) scheint aus Sicht des Gutachters ausreichend.

Im gesamten Projektverlauf ist aufgefallen, dass die Beschäftigten der VLB sich in sehr unterschiedlichem Maße über Entwicklungen und Vorhaben im Haus informiert fühlen. Um den Umsetzungsprozess intern einheitlich zu kommunizieren, sollte – zumindest in den ersten Wochen und Monaten – daher eine offensive Informationspolitik durch die Hausleitung betrieben werden (Wo stehen wir? Wo wollen wir hin? Wie ist der Zeitrahmen?). Dies ist ohne Zweifel zeitaufwendig. Zudem sollte der Endpunkt der wesentlichen organisatorischen Veränderungen möglichst frühzeitig festgelegt und kommuniziert werden. Dass es im Nachgang zu diesem Termin noch einzelne Veränderungen geben kann und wird, ist allen Beschäftigten bewusst, das Ziel wird aber somit auch nach Innen kommuniziert.

### **7.3 Darstellung in Maßnahmeblättern**

Die einzelne Darstellung der oben erarbeiteten Empfehlungen erfolgt in der Anlage III: Umsetzungskonzept. Die Vorschläge wurden dabei auf 43 Seiten in sogenannten Maßnahmeblättern dargestellt. In Ausnahmefällen wurden einzelne Empfehlungen zusammengefasst um den engen sachlichen und organisatorischen Zusammenhang zu berücksichtigen. Einige der Empfehlungen bauen aufeinander auf, hier sind die jeweiligen Abhängigkeiten zu beachten.

Die Maßnahmeblätter sind folgendermaßen (am Beispiel der Empfehlungen Nummer 2: Regionale Struktur in VLB A4) aufgebaut:

Im oberen Bereich werden die laufende Nummer der Empfehlung sowie das betroffene Referat benannt. Weiterhin wird hier eine Zuordnung zu einer Kategorie (Struktur, Ablauf, etc.) vorgenommen.

Dann wird die Empfehlung kurz benannt und eine konzise Beschreibung der IST-Situation dargestellt. Weiterhin werden die vom Gutachter erwarteten Ergebnisse beschrieben. Die Darstellung der vollständigen Herleitung der einzelnen Empfehlungen

bzw. die Abschätzung der Ergebnisse kann an dieser Stelle natürlich nicht geleistet werden. Der Bericht als Lesehilfe ist an dieser Stelle unersetzlich.

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 2/35/36	VLB A	Struktur
Benennung	Regionale Struktur in VLB A4	
IST-Situation	VLB A4 ist eine regionale Struktur nicht vollständig umgesetzt	
Vorschlag	In VLB A4 ist eine regionale Struktur nicht eindeutig umgesetzt. Hier sollten fünf Regionen mit klaren Leitungen geschaffen werden. Diesen sind zudem die Baustellenkontrolleure zuzuordnen (vergleiche entsprechende Empfehlung). Als Regionen sollten die derzeitigen Regionen, ergänzt um die Region Mitte, eingeführt werden. Deren Leitungen sind nach außen zu benennen, so dass eine Ansprechfunktion gegenüber Externen eingeführt wird. Im Ergebnis sind somit die Anzahl der heutigen zwei regionalen Leitungen auf fünf zu erhöhen, mit einer entsprechenden Höhergruppierung. Zur Abfederung der dadurch verlorengehenden Kapazität für die Sachbearbeitung ist hier eine Aufstockung um 0,9 VZÄ vorzusehen. Das Referat A sollte aufgeteilt werden bzw. sollten die regionalen Gruppen aufgewertet werden. Diese sollten im hierarchischen Aufbau keine drei Ebenen darstellen.	
Ergebnis	eindeutige Zuständigkeiten	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	sofort umsetzbar	
Personalaufwand	<a href="#">siehe auch Tabellenblatt Stellenmehrbedarf, in Kombination mit weiteren.</a>	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	1	
Verantwortung	VLB	

**Abbildung 68: Darstellung Maßnahmeblatt (Beispiel Empfehlungen 2, 35 und 36)**

Die zeitliche Kategorisierung ist eine Einschätzung bezüglich der Umsetzungsdauer. Dabei basiert diese Einschätzung auf der Machbarkeit aus Sicht des Gutachters.

Der voraussichtliche Personalaufwand wird hier – soweit möglich – in Vollzeitäquivalenzen benannt. Diese sind nicht immer eindeutig zu benennen, da Interdependenzen bestehen. Um den gesamthaften Mehrbedarf (bei vollständiger Umsetzung der Vorschläge) dazustellen, wurde dabei ein besonderes Tabellenblatt („Stellenmehrbedarf“) geschaffen. Die Darstellung der Auswirkung einzelner Maßnahmen tritt dabei naturgemäß in den Hintergrund. Zudem wird an einer Stelle auf eine Verlagerung von Aufgaben von Externen hin zur VLB empfohlen. Diese Rekommunalisierung führt zu einer Mehrung von Personal, aber ebenso zu Einsparungen bei der Beauftragung von Dritten.

Der Finanzaufwand einzelner Umsetzungen der Empfehlungen kann hier nicht abgeschätzt werden. Das liegt daran, dass einige Maßnahmen sowohl extern vergeben als auch intern wahrgenommen werden können. Weder für den einen noch den anderen Fall können seriöse Kostenschätzungen abgegeben werden. Hierfür wäre zum einen eine

Entscheidung des Auftraggebers über die interne bzw. externe Wahrnehmung erforderlich. Zum anderen müssten bei einer internen Durchführung die entsprechenden zu kalkulierende Kosten dargestellt werden, bzw. bei einer externen Vergabe eine entsprechende Ausschreibung mit Verfahren erfolgen. Von daher fungiert die Rubrik zu diesem Zeitpunkt als eine Art Platzhalter. Zu einem späteren Zeitpunkt – und bei entsprechender Weiterführung der Maßnahmeblätter – kann hier dann ein effektives Umsetzungscontrolling aufgesetzt werden.

In den Blättern wurde ein (zumindest grober) Zeitrahmen festgelegt. Weiterhin wurde Priorisierung der Maßnahmen vorgenommen. Diese reichen von Priorität 1 (aus Sicht der Gutachter vor allen anderen Maßnahmen zu erledigen) bis Priorität 3 (nachrangig). Im Vordergrund bei diesen Überlegungen stand dabei zum einen schnell Verbesserungen für Kunden und Beschäftigte (sogenannte quick wins) zu erreichen, zum anderen das Schließen von ablauf- und aufbauorganisatorischen Schwächen in Angriff zu nehmen, die die Basis für grundsätzliche eigenständige Fortentwicklung der VLB legen.

Insgesamt wurden 13 Empfehlungen mit der Priorität 1, 21 Empfehlungen mit der Priorität 2 und schließlich 24 Empfehlungen mit der Priorität 3 bewertet. Die Empfehlungen mit der Priorität sind im Regelfall in Pakete (z.B. Empfehlungen 57 und 58 in: Struktur und Zuordnung VLB) geschnürt. In den folgenden Darstellungen werden die Empfehlungen anhand der Priorisierung dargestellt. Zweites Sortierungskriterium ist die zeitliche Umsetzungsperspektive.

Nr.	Kurzbeschreibung	Priorität	Zeit	Verantwortlich
1	<a href="#">Aufspaltung Referat A, ggf. B</a>	1	kurzfristig	VLB
2	<a href="#">Regionale Struktur in VLB A4</a>	1	kurzfristig	VLB
33	<a href="#">Kernbereich A 3 personell aufstocken</a>	1	kurzfristig	VLB/SenUVK
35	<a href="#">Regionale Struktur in VLB A4</a>	1	kurzfristig	VLB
36	<a href="#">Regionale Struktur in VLB A4</a>	1	kurzfristig	VLB
52	<a href="#">Verbesserung IT Performance</a>	1	kurzfristig	IT/DZ/VISS GS
53	<a href="#">Verbesserung IT Performance</a>	1	kurzfristig	IT/DZ/VISS GS
57	<a href="#">Struktur und Zuordnung VLB</a>	1	kurzfristig	Senat/SenUVK
58	<a href="#">Struktur und Zuordnung VLB</a>	1	kurzfristig	Senat/SenUVK
10	<a href="#">elektronische Antragsstellung</a>	1	mittelfristig	SenUVK/VLB/Extern
19	<a href="#">Schaffung rechtlicher Grundlagen Veranstaltungen</a>	1	mittelfristig	Senat
20	<a href="#">Schaffung rechtlicher Grundlagen Veranstaltungen</a>	1	mittelfristig	Senat
27	<a href="#">Strategie zur Verkehrslenkung entwickeln</a>	1	mittelfristig	VLB

**Abbildung 69: Empfehlungen mit Priorität 1**

Wie der o.a. Darstellung zu entnehmen ist, konzentrieren sich hier wesentliche Aufgabenpakete auf das Referat A. Weiterhin ist die Zuordnung der VLB (als nachgeordnete

Einrichtung oder Teil der Senatsverwaltung) vordringlich zu entscheiden. Die Verbesserung der Leistungsfähigkeit der IT sollte – auch und gerade zum Vorteil der Beschäftigten – kurzfristig in Angriff genommen werden. Die Schaffung rechtlicher Grundlagen, die elektronische Antragstellung und die strategische Entwicklung der Verkehrslenkung (in VLB C) sollten aus Sicht der Gutachter mit Nachdruck vorangetrieben werden.

Nr.	Kurzbeschreibung	Priorität	Zeit	Verantwortlich
5	<a href="#">Verbesserung interne Kommunikation</a>	2	kurzfristig	VLB
6	<a href="#">Verbesserung externe Kommunikation</a>	2	kurzfristig	VLB
12	<a href="#">Reduzierung Bearbeitungsschleifen bei</a>	2	kurzfristig	VLB
13	<a href="#">Entfall Verlängerungsanträge</a>	2	kurzfristig	VLB
14	<a href="#">Schwerpunkt-Sachbearbeitung für einfache Anordnungen</a>	2	kurzfristig	VLB
4	<a href="#">Konzept und Entwicklung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</a>	2	mittelfristig	SenUVK/VLB
7	<a href="#">Verbesserung Beschaffung</a>	2	mittelfristig	VLB
8	<a href="#">die VLB</a>	2	mittelfristig	VLB/Bezirke
15	<a href="#">Reduzierung Aufwand Zusammenarbeit A3/A4 im Rahmen LSA</a>	2	mittelfristig	VLB
17	<a href="#">Einrichtung Filmbüro</a>	2	mittelfristig	SenUVK/VLB
18	<a href="#">Einrichtung Veranstaltungsbüro, Verbesserung Bearbeitung SiKo</a>	2	mittelfristig	SenUVK/VLB
28	<a href="#">Bearbeitung von Rechts- und Gerichtsnachfragen sicherstellen</a>	2	mittelfristig	VLB
32	<a href="#">Einrichtung Veranstaltungsbüro, Verbesserung Bearbeitung SiKo</a>	2	mittelfristig	SenUVK/VLB
39	<a href="#">Personalaufbau in Referat B</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
40	<a href="#">Personalaufbau in Referat B</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
42	<a href="#">Personalaufbau in Referat C</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
43	<a href="#">Personalaufbau in Referat C</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
44	<a href="#">Personalaufbau in Referat UK</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
45	<a href="#">Verbesserung VMS</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
46	<a href="#">Verbesserung VMS</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
51	<a href="#">Verbesserung IT Qualifikation der Beschäftigten</a>	2	langfristig	VLB
56	<a href="#">Verbesserte Unterbringung</a>	2	mittel- /langfristig	VLB/SenUVK

**Abbildung 70: Empfehlungen mit Priorität 2**

Mit der Priorität 2 sind vor allen Dingen mittelfristige Personalentscheidungen sowie strukturelle Veränderungen (jenseits der Zuordnung der VLB) gekennzeichnet. Dem Gutachter sind die Schwierigkeiten bei der Personalrekrutierung und -ersatz der VLB bekannt. Gerade deswegen ist die Entscheidung über die Bereitstellung weiterer Stellen von besonderer Bedeutung. Eine kurzfristige Besetzung von Stellen bzw. die schnelle Einarbeitung von Beschäftigten ist nicht zu erwarten; gerade deswegen ist es besonders



wichtig hier einen mittel- bis langfristigen Planungshorizont mit entsprechender Sicherheit für die VLB sicherzustellen.

Nr.	Kurzbeschreibung	Priorität	Zeit	Verantwortlich
22	<a href="#">Handlungsbewusstsein verbessern</a>	3	kurzfristig	SenUVK/VLB
30	<a href="#">frühzeitige Information der Antragsteller</a>	3	kurzfristig	VLB/extern
31	<a href="#">Optimierung Datenbank</a>	3	kurzfristig	VLB/SenUVK
48	<a href="#">Vermeidung MS Outlook als Datenablage</a>	3	kurzfristig	VLB
49	<a href="#">Verbesserung Datenablage</a>	3	kurzfristig	VLB
50	<a href="#">Verbesserung Datenablage</a>	3	kurzfristig	VLB
54	<a href="#">Einführung Meldeverfahren Datenfehler</a>	3	kurzfristig	IT/DZ/VISS GS
55	<a href="#">IT Ansprechpartner</a>	3	kurzfristig	SenUVK/VLB
9	<a href="#">Abschaffung FrontOffice</a>	3	mittelfristig	VLB
11	<a href="#">Büroaufgaben (ehemals FrontOffice)</a>	3	mittelfristig	SenUVK/VLB
16	<a href="#">Bereitstellung erf. Informationen für GST</a>	3	mittelfristig	VLB/SenUVK
21	<a href="#">Personalausstattung in B3/B4 verbessern</a>	3	mittelfristig	SenUVK/VLB
23	<a href="#">Personalausstattung B3/B4 verbessern</a>	3	mittelfristig	SenUVK/VLB
24	<a href="#">Aufgabenerfüllung der GÜ besser kontrollieren</a>	3	mittelfristig	VLB/Extern
25	<a href="#">Vollzugskontrolle verbessern</a>	3	mittelfristig	VLB
26	<a href="#">Aufgabenerfüllung der GÜ besser kontrollieren</a>	3	mittelfristig	VLB
29	<a href="#">frühzeitige Information der Antragsteller</a>	3	mittelfristig	VLB/extern
37	<a href="#">Abschaffung FrontOffice</a>	3	mittelfristig	VLB
38	<a href="#">Kontrollgruppe etablieren</a>	3	mittelfristig	VLB/SenUVK
41	<a href="#">Vollzugskontrolle verbessern</a>	3	mittelfristig	VLB
34	<a href="#">Abschaffung FrontOffice</a>	3	mittelfristig	VLB
3	<a href="#">Personalentwicklungskonzept</a>	3	langfristig	SenUVK/VLB
47	<a href="#">pragmatische Programmwerkzeuge selber</a>	3	langfristig	VLB

**Abbildung 71: Empfehlungen mit Priorität 3**

Die Priorität 3 ist – wie oben erwähnt – eher nachrangig zu bearbeiten. Hiervon sollten insbesondere die präferiert werden, die verbesserte Arbeitsbedingungen oder eine Entlastung der Beschäftigten bedeuten.

Die Priorisierung der jeweiligen Maßnahmen kann durch die Verantwortlichen angepasst werden. Die gemeinsamen (VLB und SenUVK) Maßnahmen erfordern selbstverständlich eine Abstimmung. Diese Liste sollte während der Umsetzung fortgeschrieben werden. Da die VLB hierbei Hauptbetroffener und Nutznießer ist, liegt die Federführung auch hier.

Im letzten Punkt der Maßnahmeblätter schließlich wird die Verantwortung benannt, die die jeweiligen Umsetzungsverantwortlichkeiten und -beteiligungen verdeutlicht.

In einigen Fällen kann es zudem angebracht ein, Risiken (intern/extern) zu definieren. Hierzu müssen keine direkten Lösungsvorschläge erarbeitet werden. Die gedankliche

Vorbereitung von möglichen Szenarien hilft hier bereits, falls die benannten oder vergleichbaren Risiken eintreten.

#### **7.4 Zeitplanung der Maßnahmeblätter**

Für die Erstellung eines Projektplans wurden die drei Kategorien auf mögliche Startzeitpunkte fixiert. Kurzfristige Maßnahmen lassen sich sofort nach Abnahme des Berichts angehen, weshalb für diese der 1. Juni 2018 angesetzt wurde. Einige der Maßnahmen sind jedoch laut Aussage der damaligen Behördenleitung bereits umgesetzt worden bzw. befinden sich in der Umsetzung. Mittelfristige Maßnahmen sollten zum 1. Januar 2019 begonnen werden. Langfristige Maßnahmen dann zum IV. Quartal 2019. Auf diese Weise lässt sich ein Umsetzungszeitraum von rund zwei Jahren für sämtliche Maßnahmen planen, über den kontinuierliche Veränderungen gemäß dem Umsetzungskonzept erfolgen.

Der nachfolgende Plan berücksichtigt diese Einteilung und setzt die jeweiligen Umsetzungsdauern in Monate als Laufzeit an.

Die Darstellung ist auf der Zeitleiste nach Monaten sortiert, damit spätere Startzeitpunkte einfach abgebildet werden können. Sofern der Start wie vorgeschlagen am 1. Juni 2018 erfolgt, ist auf der Zeitleiste „Monat 1“ Juni 2018.

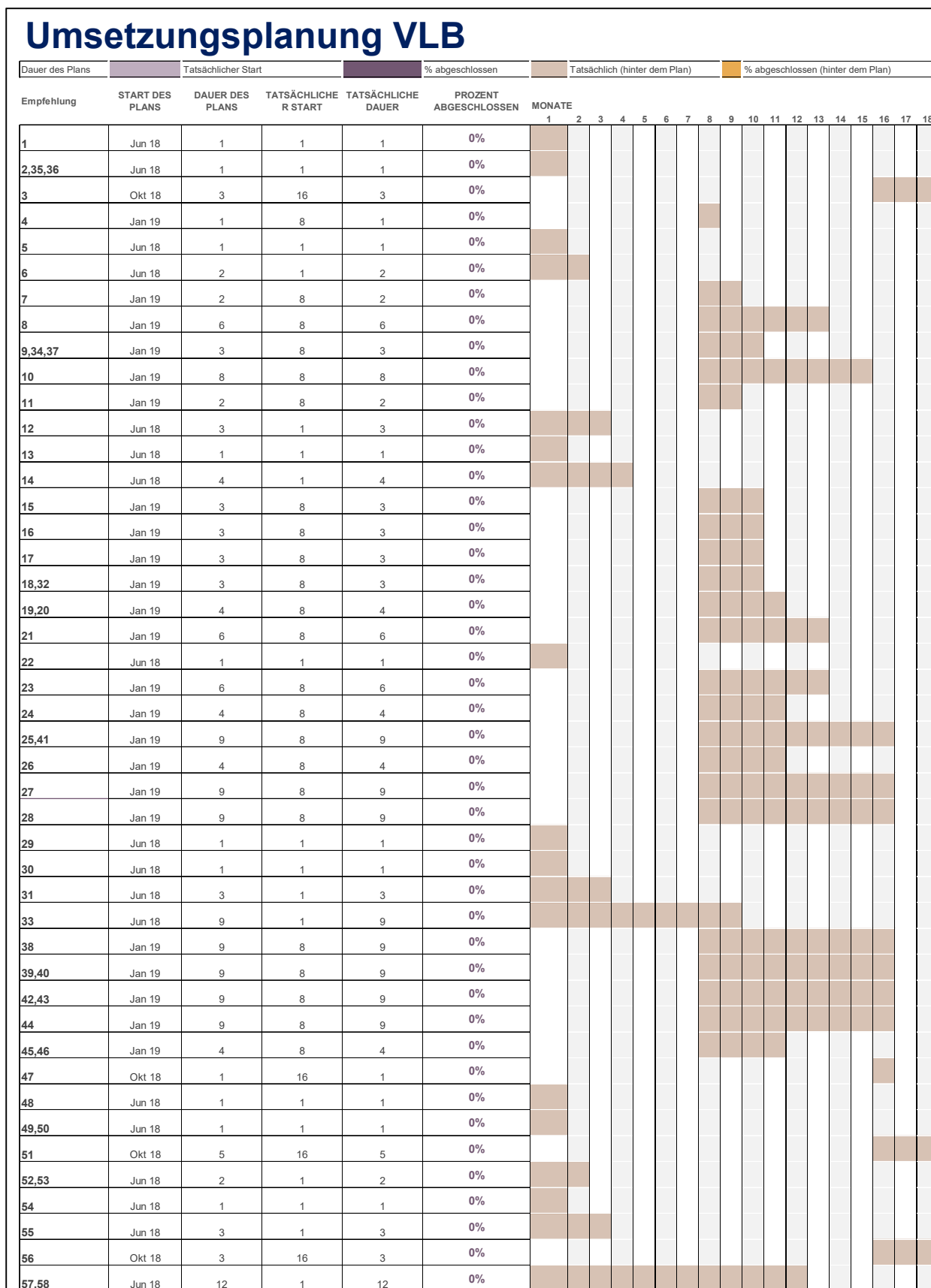


Abbildung 72: Umsetzungszeitplan nach Dauern in Monaten

## 8 Schlussbemerkung

Der vorliegende Berichtsentwurf wurde auf Grund eigener Erhebungen, der von den Beschäftigten erteilten Auskünfte sowie der überlassenen Unterlagen nach bestem Wissen und Gewissen erstellt.

An dieser Stelle sei allen Beteiligten für die intensive Zusammenarbeit im Rahmen der Untersuchung gedankt.

Darmstadt/Düsseldorf, 25. April 2018

Dr. Götz Fellrath

Thomas Weissenberger

Avantago GmbH & Co. KG  
Wiesenstr. 21  
42781 Haan  
Tel. +49/2129/379395  
E-Mail: [goetz.fellrath@avantago.eu](mailto:goetz.fellrath@avantago.eu)

Durth Roos Consulting GmbH  
Julius-Reiber-Straße 15  
64293 Darmstadt  
Tel.: +49/6151/1791-22  
E-Mail: [Thomas.Weissenberger@durth-roos.de](mailto:Thomas.Weissenberger@durth-roos.de)

## **Nachfolgende Anlagen:**

- Anlage I: Aufwandserhebungen
- Anlage II: Prozessdarstellungen
- Anlage III: Umsetzungskonzept

V 1.0	Hinweise zur Bearbeitung	Summen	
	Referat / Gruppe		
	MA Nummer / Name		
	tatsächlicher Stellenumfang in h		
<b>Gesamt (A+B+C)</b>		<b>20,05</b>	<b>2000</b>
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>0,73</b>	<b>73,00</b>
I.1	Festlegung und Umsetzung der Aufbau- und Ablauforganisation innerhalb des Referates bzw. der Gruppe inkl Organisation und Leitung des Schichtbetriebes	0,07	7
I.2	Entwicklung und Umsetzung eines Führungsleitbildes für das Referat / Gruppe	0,00	0
I.3	Führung der Mitarbeiter/innen auf der Grundlage moderner Personalmanagementinstrumente	0,03	3
I.4	Personalentwicklung	0,01	1
I.5	Erarbeitung von grundsätzlichen Entscheidungen (Grundsatzaufgaben)	0,08	8
I.6	VLB-interne Koordinierung / referats- und gruppenübergreifende Besprechungen / Abstimmungen inkl. Vor- und Nachbereitungen durchführen	0,16	16
I.7	Qualitätsmanagement	0,01	1
I.8	Bearbeitung von Anfragen aus dem politischen Raum (nur Extern: Abgeordnetenhaus, Bezirksämter, inkl. Teilnahme an Ausschüssen)	0,10	10
I.9	Vorbereitung von Pressemitteilungen und Stellungnahmen zu Presseanfragen / Zuarbeit zur Öffentlichkeitsarbeit	0,11	11
I.10	Berichtswesen intern	0,07	7
I.11	Stellungnahmen extern	0,09	9
<b>II.</b>	<b>leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>1,32</b>	<b>131,00</b>
II.1	Sekretariatsaufgaben / Beschaffung / Einkauf für eigenen Arbeitsplatz / eigene Organisationseinheit (sofern nicht Fachaufgabe)	0,07	7
II.2	IT/DV Angelegenheiten für eigenen Arbeitsplatz	0,04	4
II.3	IT-Fachverfahren (VIP, dMIS, VMS, Concert, TIC, VEMAGS, VMS-Wegweisung, ZAUBER) Verfahrensverantwortung, Anwenderbetreuung, Mitwirkung Weiterentwicklungen, usw.	0,06	6
II.4	Personalrats- u. a. ehrenamtl. Tätigkeiten (PR, SBV, Gleichstellung...)	0,00	0
II.5	Eigene Aus- und Fortbildung	0,08	8
II.6	Beauftragung (z. B. Ersthelfer; Arbeitssicherheit, Brandschutz ...)	0,06	6
II.7	Projekte / Sonderaufgaben / Forschungsprojekte (soweit nicht bereits bei Fachaufgabe aufgeführt);	0,06	6
II.8	Registratur / Archivierung	0,07	7
II.9	Besprechung innerhalb des Referates (Referats-, Gruppenbesprechungen etc.) inkl. Vor- und Nachbereitungen	0,19	19
II.10	Erstellung von Leitungsvorlagen	0,04	4
II.11	Stellungnahmen zu Gesetzes- und Richtlinienentwürfen	0,08	8
II.12	Haushaltsplanung und Haushaltsvollzug (inkl. Zuarbeit zu Haushaltsanmeldungen) und Angelegenheiten des Haushaltsvollzugs und Rechnungshofs	0,03	3
II.13	Ausschreibung / Vergabe	0,01	1
II.15	Erteilung von Auskünften z.B. im Zusammenhang mit Beschwerden von Bürgern, Anwohnern bzw. Gewerbetreibenden und Auskunftserteilung nach dem IFG und Berliner Datenschutzgesetz, Aktenauskünfte/Akteneinsicht	0,32	32
II.16	Teilnahme an Tagungen	0,05	5
II.17	Vertretung des Landes Berlin bei übergeordneten Institutionen, Gremien und Arbeitskreisen	0,07	7
II.18	Vertretung der VLB sowie Besprechungen bei Institutionen, Gremien und Arbeitskreisen im Land Berlin	0,08	8
<b>III.</b>	<b>Fachaufgaben der Gruppen A1 und A2 im Referat A</b>	<b>18,01</b>	<b>1796,00</b>
<b>III.1</b>	<b>Erteilung von Anordnungen, von Erlaubnissen und Ausnahmegenehmigungen im Zusammenhang mit Filmdreharbeiten</b>	<b>6,04</b>	<b>596</b>
III.1.1	In Einzelfällen Kontrolle der Örtlichkeit vor Bescheidung	0,11	11
III.1.2	Führung von Abstimmungsgesprächen mit Antragsteller	0,56	55
III.1.3	Prüfung der beantragten Flächeninanspruchnahme im öffentlichen Verkehrsraum, des beantragten Zeitfensters und ggfs. der beantragten Verkehrsführungen	1,07	106
III.1.4	Elektronische Anhörungen des zuständigen Polizeiabschnitts, des Straßenlandeseigentümers	0,76	75

III.1.5	Prüfung der Rückläufe und ggfs. Anpassung der Planung	0,81	80
III.1.6	Anordnungen von Haltverbotsaufstellungen im vereinfachten Verfahren	0,02	2
III.1.7	Erteilung von Ausnahmegenehmigungen im Rahmen von Dreharbeiten nach § 46 StVO (z.B. Fahrten mit Blaulicht, Trailerfahrten, Lagerung von Equipment auf Gehwegen, Zeltaufbauten)	0,69	68
III.1.8	Erteilung von sonstigen verkehrsrechtlichen Anordnungen im Zusammenhang mit Filmdreharbeiten	1,82	180
III.1.9	In Einzelfällen Kontrollen der umgesetzten Verkehrsmaßnahmen vor Ort	0,17	17
III.1.10	Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung, ggf. fachliche Unterstützung im Widerspruchs- oder Klageverfahren, etc.)	0,02	2
<b>III.2</b>	<b>Ausnahmegenehmigungen außerhalb Filmgeschäft</b>	<b>0,72</b>	<b>71</b>
III.2.1	Prüfung der Antragsunterlagen	0,16	16
III.2.2	Führung von Abstimmungsgesprächen mit Antragsteller	0,14	14
III.2.3	Anhörungen des zuständigen Polizeiabschnitts, des Straßenlandeigentümers	0,11	11
III.2.4	Prüfung der Rückläufe und ggfs. Anpassung der Planung	0,07	7
III.2.5	In Einzelfällen Kontrolle der Örtlichkeit vor Bescheidung	0,02	2
III.2.6	Entscheidung über Anträge, Erteilung der Ausnahmegenehmigung, incl. der Gebührenfestsetzung	0,20	20
III.2.7	Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung, ggf. fachliche Unterstützung im Widerspruchs- oder Klageverfahren, etc.)	0,01	1
<b>III.3</b>	<b>Erlaubnis zur Durchführung von Großraum- und Schwertransportfahrten in Berlin und der Bundesrepublik Deutschland nach § 29 Abs. 3 StVO</b>	<b>0,84</b>	<b>83</b>
III.3.1	Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit der Fax bzw. VEMAGS - Anträge	0,05	5
III.3.2	Prüfung der Unterlagen und der beantragten Streckenführung auf Realisierbarkeit	0,15	15
III.3.3	Anhörung der Straßenbaustraßenverkehrsbehörden und der Polizei sowie Abstimmungen mit andere Straßenverkehrsbehörden	0,08	8
III.3.4	Anhörung betroffener Bundesländer bzw. dort zuständiger Verwaltungseinheiten bei Transportfahrten innerhalb der Bundesrepublik Deutschland	0,12	12
III.3.5	Abschließende Bearbeitung per FAX bzw. der überwiegend elektronisch eingehenden Anträge bis zur elektronischen Bescheiderteilung im bundesweit eingesetzten IT-Programmsystem VEMAGS nach § 29 Abs. 3 StVO.	0,26	26
III.3.6	Bearbeitung von Gebührenangelegenheiten im ProFiskal-System und Erteilung von Gebührenbescheiden	0,11	11
III.3.7	Kontrolle des Eingangs der Gebühren bzw. Eintreibung der ausstehenden Gebühren	0,01	1
III.3.8	Anlegung und Führung von Aktenvorgängen und Wiedervorlagen soweit nicht direkt im VEMAGS-System archiviert.	0,04	4
III.3.9	Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung, ggf. fachliche Unterstützung im Widerspruchs- oder Klageverfahren, etc.)	0,01	1
<b>III.4</b>	<b>Ausnahmegenehmigung zur Durchführung von Großraum- und Schwertransportfahrten in Berlin und der Bundesrepublik Deutschland nach § 46 Abs. 1 Nr.5 StVO</b>	<b>1,23</b>	<b>122</b>
III.4.1	Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit der Fax bzw. VEMAGS - Anträge	0,09	9
III.4.2	Prüfung der Unterlagen und der beantragten Ausnahmen	0,23	23
III.4.3	Anhörung der Straßenbaustraßenverkehrsbehörden und der Polizei sowie Abstimmungen mit andere Straßenverkehrsbehörden	0,12	12
III.4.4	Anhörung betroffener Bundesländer bzw. dort zuständiger Verwaltungseinheiten bei Transportfahrten innerhalb der Bundesrepublik Deutschland	0,16	16
III.4.5	Abschließende Bearbeitung der Ausnahmegenehmigung per FAX bzw. überwiegend elektronisch eingehenden Anträge bis zur elektronischen Bescheiderteilung im bundesweit eingesetzten IT-Programmsystem VEMAGS nach § 46 Abs. 1 StVO.	0,37	37
III.4.6	Bearbeitung von Gebührenangelegenheiten im ProFiskal-System und Erteilung von Gebührenbescheiden	0,19	19
III.4.7	Kontrolle des Eingangs der Gebühren bzw. Eintreibung der ausstehenden Gebühren	0,01	1
III.4.8	Anlegung und Führung von Aktenvorgängen und Wiedervorlagen soweit nicht direkt im VEMAGS-System archiviert.	0,04	4
III.4.9	Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung, ggf. fachliche Unterstützung im Widerspruchs- oder Klageverfahren, etc.)	0,01	1
<b>III.5</b>	<b>Bearbeitung von Anhörungersuchen anderer Bundesländer bei bei GST-Fahrten durch Berlin</b>	<b>2,37</b>	<b>235</b>
III.5.1	Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit der Fax bzw. VEMAGS - Anträge	0,33	33
III.5.2	Prüfung der beantragten Streckenführung auf Realisierbarkeit	0,17	17
III.5.3	Anhörung des Straßenbaustraßenverkehrsbehörden für Bundesautobahnen, des Brückenamtes, der DB/ S-Bahn, der BVG, des Wasser- und Schifffahrtamtes, Polizei, Straßenverkehrsbehörden uvm.	1,21	120
III.5.4	Abschließende Bearbeitung der Stellungnahmen / Zustimmungen per FAX bzw. im VEMAGS-System.	0,66	65
<b>III.6</b>	<b>Sonstige Einzelaufgaben im Zusammenhang mit Groß- und Schwertransporten</b>	<b>0,47</b>	<b>46</b>
III.6.1	Erteilung von Ausnahmegenehmigungen zu Wochenendfahrverboten § 30 StVO	0,33	33
III.6.2	Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung, ggf. fachliche Unterstützung im Widerspruchs- oder Klageverfahren, etc.)	0,01	1

III.6.3	Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen der Landesvertretung für das VEMAGS-Verfahren (Pflege der Nutzer und Anwenderdaten, Überwachung der VEMAGS-Prozesse und Test von Entwicklungen)	0,12	12
<b>III.7</b>	<b>Veranstaltungen und temporäre Verkehrsmaßnahmen: Erteilen von Erlaubnissen § 29 Abs 2 iVm § 13 BerlStrG für Veranstaltungen im öffentlichen Straßenraum und verkehrsrechtlichen Anordnungen nach § 45</b>	<b>3,62</b>	<b>368</b>
III.7.1	Sichtung und Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit der für Anträge und Prüfung auf Erlaubnisfreiheit oder Erlaubnispflichtigkeit	0,27	27
III.7.2	Vollständigkeitsprüfung der Antragsunterlagen ggf. Nachfrage beim Veranstalter/ Erläuterung/Nachforderung, Eingangsbestätigung (EB) an Veranstalter	0,27	27
III.7.3	Abstimmung der Realisierungsmöglichkeiten von Großveranstaltungen mit den Antragstellern, Beantwortung und Beratung zu komplexen Fragen von Verkehrseinschränkungen	0,21	21
III.7.4	Einschätzung und Überprüfung der Verkehrssituation vor Ort	0,08	8
III.7.5	Beurteilung von Vorschlägen zur Verkehrsführung, Verkehrseinschränkung, Veranstaltungsdauer, Anlass und Zeitvorgaben	0,27	27
III.7.6	Vorbesprechung bei unklaren Stellungnahmen, Entscheidung und Veranstaltergespräche als federführende Erlaubnisbehörde	0,30	32
III.7.7	Einbeziehung von Beteiligten und Betroffenen (fachliche Abstimmung mit zusätzlichen anderen Partnern z. B: BVG, Bundestag, Feuerwehr, Baustellen, Tiefbauamt, Skzl und StrVkB des Bezirks)	0,59	61
III.7.8	Durchführung von Anhörungen des Straßenbausträgers und der Polizei	0,54	56
III.7.9	Entscheidungsfindung und ggf. Vorlagevermerk / Abstimmung mit der Hausleitung / VLB/IV D/ StS V/ SenUVK	0,11	11
III.7.10	Zusammenstellung der Gebühren zum Vorgang (Gesamtforderung mit Sondernutzungsgebühren BerlStrG)	0,24	24
III.7.11	Teilnahme als Genehmigungsbehörde an der Lagebesprechung vor Beginn der Veranstaltung vor Ort und Besetzung der KOOST (Koordinierungsstelle)	0,25	25
III.7.12	Kontrolle der genehmigten Verkehrsmaßnahmen auf Richtigkeit und Vollständigkeit sowie auf Einhaltung der Nebenbestimmungen, Bedingungen und Auflagen	0,16	16
III.7.13	Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung, ggf. fachliche Unterstützung im Widerspruchs- oder Klageverfahren, etc.)	0,03	3
III.7.14	Führen des Veranstaltungskalenders	0,30	30
<b>III.8</b>	<b>Aufgaben im Zusammenhang mit Gebühren</b>	<b>0,95</b>	<b>94</b>
III.8.1	Erhebung, Vereinnahmung, Niederschlagung und Stundung von Gebühren nach der Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr für das gesamte Referat A	0,95	94
<b>III.9</b>	<b>Steuerungsaufgabe im Zusammenhang von Sicherheitskonzepten (Geschäftsstellenfunktion als federführende Genehmigungsbehörde)</b>	<b>0,80</b>	<b>86</b>
III.9.1	Einholung von Stellungnahmen zur Erforderlichkeit eines Sicherheitskonzeptes	0,06	6
III.9.2	Plausibilitätsprüfung (offensichtliche Unrichtigkeiten / Defizite)	0,06	6
III.9.3	Auswertung der Stellungnahmen, Nachbesserung, Anregen von Kompromisslösung	0,58	63
III.9.4	Nachbereitung / Auswertung der VA in Bezug auf Sicherheitskonzepte (ggf. in Form von Besprechung)	0,10	11
<b>III.10</b>	<b>Erteilen von verkehrsrechtlichen Anordnungen für den Schienenersatzverkehr (SEV)</b>	<b>0,52</b>	<b>51</b>
III.10.1	Führung von Abstimmungsgesprächen mit Antragsteller (SEV Betreiber)	0,21	20
III.10.2	Prüfung der beantragten Verkehrsmaßnahmen	0,10	10
III.10.3	Durchführung von Anhörungen des Straßenbausträgers und der Polizei	0,10	10
III.10.4	Prüfung von Rückläufen, Anpassung von Planungen, Erteilung von Anordnungen, Festsetzung von Gebühren	0,10	10
III.10.5	Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung, ggf. fachliche Unterstützung im Widerspruchs- oder Klageverfahren, etc.)	0,01	1
<b>III.11</b>	<b>Sicherheitsmaßnahmen bei temporären Veranstaltungen (Demo, Staatsbesuche, Sicherheit ASOG)</b>	<b>0,45</b>	<b>44</b>
III.11.1	Führung von Abstimmungsgesprächen mit Antragsteller (Polizei)	0,03	3
III.11.2	Prüfung der beantragten Flächeninanspruchnahme im öffentlichen Verkehrsraum und der Verkehrsmaßnahmen	0,27	26
III.11.3	Durchführung von Anhörungen des Straßenbausträgers und der Polizei	0,07	7
III.11.4	Rückläufe prüfen und ggfs. die Planung anpassen, Anordnung erteilen	0,08	8
III.11.5	Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung, ggf. fachliche Unterstützung im Widerspruchs- oder Klageverfahren, etc.)	0,00	0



V 1.0	Hinweise zur Bearbeitung	<b>Summen</b>	
	Referat / Gruppe		
	Name		
	tatsächlicher Stellenumfang in h		
	<b>Gesamt (A+B+C)</b>	<b>11,08</b>	<b>1100</b>
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>0,78</b>	<b>78</b>
I.1	Festlegung und Umsetzung der Aufbau- und Ablauforganisation innerhalb des Referates bzw. der Gruppe inkl Organisation und Leitung des Schichtbetriebes	0,10	10
I.2	Entwicklung und Umsetzung eines Führungsleitbildes für das Referat / Gruppe	0,00	0
I.3	Führung der Mitarbeiter/innen auf der Grundlage moderner Personalmanagementinstrumente	0,15	15
I.4	Personalentwicklung	0,00	0
I.5	Erarbeitung von grundsätzlichen Entscheidungen (Grundsatzaufgaben)	0,05	5
I.6	VLB-interne Koordinierung / referats- und gruppenübergreifende Besprechungen / Abstimmungen inkl. Vor- und Nachbereitungen durchführen	0,06	6
I.7	Qualitätsmanagement	0,12	12
I.8	Bearbeitung von Anfragen aus dem politischen Raum (nur Extern: Abgeordnetenhaus, Bezirksämter, inkl. Teilnahme an Ausschüssen)	0,06	6
I.9	Vorbereitung von Pressemitteilungen und Stellungnahmen zu Presseanfragen / Zuarbeit zur Öffentlichkeitsarbeit	0,06	6
I.10	Berichtswesen intern	0,05	5
I.11	Stellungnahmen extern	0,13	13
<b>II.</b>	<b>leistungunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>1,96</b>	<b>194</b>
II.1	Sekretariatsaufgaben / Beschaffung / Einkauf für eigenen Arbeitsplatz / eigene Organisationseinheit (sofern nicht Fachaufgabe)	0,09	9
II.2	IT/DV Angelegenheiten für eigenen Arbeitsplatz	0,05	5
II.3	IT-Fachverfahren (VIP, dMIS, VMS, Concert, TIC, VEMAGS, VMS-Wegweisung, ZAUBER) Verfahrensverantwortung, Anwenderbetreuung, Mitwirkung Weiterentwicklungen, usw.	0,17	17
II.4	Personalrats- u. a. ehrenamtl. Tätigkeiten (PR, SBV, Gleichstellung...)	0,00	0
II.5	Eigene Aus- und Fortbildung	0,14	14
II.6	Beauftragung (z. B. Ersthelfer; Arbeitssicherheit, Brandschutz ...)	0,01	1
II.7	Projekte / Sonderaufgaben / Forschungsprojekte (soweit nicht bereits bei Fachaufgabe aufgeführt);	0,26	25
II.8	Registrierung / Archivierung	0,29	29
II.9	Besprechung innerhalb des Referates (Referats-, Gruppenbesprechungen etc.) inkl. Vor- und Nachbereitungen	0,42	42
II.10	Erstellung von Leitungsvorlagen	0,05	5
II.11	Stellungnahmen zu Gesetzes- und Richtlinienentwürfen	0,06	6
II.12	Haushaltsplanung und Haushaltsvollzug (inkl. Zuarbeit zu Haushaltsanmeldungen) und Angelegenheiten des Haushaltsvollzugs und Rechnungshofs	0,00	0
II.13	Ausschreibung / Vergabe	0,00	0
II.15	Erteilung von Auskünften z.B. im Zusammenhang mit Beschwerden von Bürgern, Anwohnern bzw. Gewerbetreibenden und Auskunftserteilung nach dem IFG und Berliner Datenschutzgesetz, Aktenauskünfte/Akteneinsicht	0,37	36
II.16	Teilnahme an Tagungen	0,00	0
II.17	Vertretung des Landes Berlin bei übergeordneten Institutionen, Gremien und Arbeitskreisen	0,00	0
II.18	Vertretung der VLB sowie Besprechungen bei Institutionen, Gremien und Arbeitskreisen im Land Berlin	0,05	5
<b>III</b>	<b>Fachaufgaben der Gruppe A3 im Referat A</b>	<b>8,34</b>	<b>828,00</b>
<b>III.1</b>	<b>Antrags- und Anfrageneingang (Front Office) sowie EMS-Betreuung</b>	<b>2,55</b>	<b>249,00</b>
III.1.1	Prüfung und Klärung der Zuständigkeit, Prüfen auf Vollständigkeit und ggf. Zusammenführung mit vorhandener Projektanmeldung (PA) / Einvernehmensherstellung (EV) von eingehenden Anträgen, Überprüfung Übereinstimmung der EV/PA mit dem Antrag	0,56	55
III.1.2	Nachforderung von Unterlagen und Klärung von Fragen zu Anträgen hinsichtlich formaler Unzulänglichkeiten	0,37	36
III.1.3	Eingabe / Hinterlegung vorhandener Daten in EMS (inkl. Druck Aktendeckel und Weitergabe)	0,79	77
III.1.4	Entgegennahme von Anrufen zwecks Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit der Gruppen A3 und A4, sofern nicht vom Callcenter erfüllt, Schnittstellenaufgabe zw. Callcenter und Arbeitsbereich	0,26	25
III.1.5	Auskunft Erteilung zum Bearbeitungsstand und zu allg. Fragen der Gruppen A3 und A4	0,43	42
III.1.6	Erarbeitung von Auswertungen und Statistiken speziell für das Arbeitsgebiet der Gruppen A3 und A4	0,14	14
<b>III.2</b>	<b>Projektanmeldung / Einvernehmensherstellung fachlicher Teil</b>	<b>0,38</b>	<b>38,00</b>

III.2.1	Prüfung und Erarbeitung von Vorgaben zur Verkehrssicherheit und zur zeitlichen Abstimmung und verkehrlichen Auswirkung von Anfragen (zu ProjektAbstimmung bzw. Einvernehmensherstellung) aufgrund von Arbeitsstellen im öffentlichen Straßenraum unter Berücksichtigung der Belange von Betroffenen (z.B. ÖPNV, Anliegern)	0,27	27
III.2.2	Einschätzung und Überprüfung der Verkehrssituation vor Ort	0,11	11
<b>III.3</b>	<b>Antragsbearbeitung und Anordnung von komplexen Arbeitsstellen</b>	<b>2,72</b>	<b>272,00</b>
III.3.1	Einschätzung und Überprüfung der Verkehrssituation vor Ort	0,19	19
III.3.2	Prüfung und Bewertung der verkehrlichen Folgen der möglichen Verkehrsmaßnahmen aufgrund von Arbeitsstellen	0,24	24
III.3.3	Prüfung und Korrektur von Verkehrszeichenplänen, ggf. Nachforderungen und Abstimmungen	0,79	79
III.3.4	Elektronische Anhörungen des zuständigen Polizeiabschnitts, des Straßenlandeigentümers	0,14	14
III.3.5	Erteilung verkehrsrechtlicher Anordnungen aufgrund von Arbeitsstellen gem. StVO (inkl. Gebührenbescheid)	0,34	34
III.3.6	Inbetriebnahme von Verkehrssicherungsmaßnahmen und LSA	0,59	59
III.3.7	Umsetzungskontrolle der angeordneten Verkehrsmaßnahmen	0,32	32
III.3.8	Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung, ggf. fachliche Unterstützung im Widerspruchs- oder Klageverfahren, etc.)	0,11	11
<b>III.4</b>	<b>Bearbeitung von Aufgaben im Zusammenhang mit Lichtsignalanlagen (Aufgaben A3), ergänzende Aufgabe zu III.3 und Unterstützung für den Arbeitsbereich VLB A 4 bzw. bezirklichen Straßenverkehrsbehörde</b>	<b>2,03</b>	<b>203,00</b>
III.4.1	Prüfung und Erarbeitung von Vorgaben zu erforderlichen Veränderungen an stationären LSA und/oder erforderlichen temporären LSA aufgrund von Ereignissen (z. B. Arbeitsstellen, Veranstaltungen, Filmdreharbeiten)	0,58	58
III.4.2	Erarbeitung von Aufgabenstellungen zur Veränderung von LSA infolge von Ereignissen (z.B. Baustellen, Veranstaltungen, Filmdreharbeiten)	0,05	5
III.4.3	Prüfung und Bewertung von verkehrstechnischen Unterlagen	0,86	86
III.4.4	verkehrsrechtliche Anordnung von Maßnahmen für Lichtsignalanlagen	0,22	22
III.4.5	Inbetriebnahme der angeordneten LSA und der flankierenden Verkehrssicherungsmaßnahmen, incl. der Prüfung der Versorgungsunterlagen im Steuergerät	0,32	32
<b>III.5</b>	<b>Planfeststellungsverfahren und Verkehrsgutachten</b>	<b>0,10</b>	<b>10,00</b>
III.5.1	Stellungnahmen zu Planfeststellungsverfahren und Verkehrsgutachten	0,10	10
<b>III.6</b>	<b>Kontrolle der Arbeitsstellen</b>	<b>0,56</b>	<b>56,00</b>
III.6.1	Umsetzungskontrolle der angeordneten Verkehrsmaßnahmen	0,39	39
III.6.2	Bürogebundene Sachbearbeitung im Zusammenhang mit der Kontrolle von Arbeitsstellen	0,17	17

V 1.0	Hinweise zur Bearbeitung	Summen	
	Referat / Gruppe		
	MA Nummer / Name		
	tatsächlicher Stellenumfang in h		
<b>Gesamt (A+B+C)</b>		<b>19,00</b>	<b>1900</b>
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>0,65</b>	<b>64</b>
I.1	Festlegung und Umsetzung der Aufbau- und Ablauforganisation innerhalb des Referates bzw. der Gruppe inkl Organisation und Leitung des Schichtbetriebes	0,07	7
I.2	Entwicklung und Umsetzung eines Führungsleitbildes für das Referat / Gruppe	0,00	0
I.3	Führung der Mitarbeiter/innen auf der Grundlage moderner Personalmanagementinstrumente	0,05	5
I.4	Personalentwicklung	0,01	1
I.5	Erarbeitung von grundsätzlichen Entscheidungen (Grundsatzaufgaben)	0,02	2
I.6	VLB-interne Koordinierung / referats- und gruppenübergreifende Besprechungen / Abstimmungen inkl. Vor- und Nachbereitungen durchführen	0,24	24
I.7	Qualitätsmanagement	0,09	9
I.8	Bearbeitung von Anfragen aus dem politischen Raum (nur Extern: Abgeordnetenhaus, Bezirksämter, inkl. Teilnahme an Ausschüssen)	0,02	2
I.9	Vorbereitung von Pressemitteilungen und Stellungnahmen zu Presseanfragen / Zuarbeit zur Öffentlichkeitsarbeit	0,06	6
I.10	Berichtswesen intern	0,04	4
I.11	Stellungnahmen extern	0,04	4
<b>II.</b>	<b>leistungunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>2,45</b>	<b>246</b>
II.1	Sekretariatsaufgaben / Beschaffung / Einkauf für eigenen Arbeitsplatz / eigene Organisationseinheit (sofern nicht Fachaufgabe)	0,13	13
II.2	IT/DV Angelegenheiten für eigenen Arbeitsplatz	0,04	4
II.3	IT-Fachverfahren (VIP, dMIS, VMS, Concert, TIC, VEMAGS, VMS-Wegweisung, ZAUBER) Verfahrensverantwortung, Anwenderbetreuung, Mitwirkung Weiterentwicklungen, usw.	0,04	4
II.4	Personalrats- u. a. ehrenamtl. Tätigkeiten (PR, SBV, Gleichstellung...)	0,00	0
II.5	Eigene Aus- und Fortbildung	0,81	84
II.6	Beauftragung (z. B. Ersthelfer; Arbeitssicherheit, Brandschutz ...)	0,03	3
II.7	Projekte / Sonderaufgaben / Forschungsprojekte (soweit nicht bereits bei Fachaufgabe aufgeführt);	0,02	2
II.8	Registrierung / Archivierung	0,21	21
II.9	Besprechung innerhalb des Referates (Referats-, Gruppenbesprechungen etc.) inkl. Vor- und Nachbereitungen	0,49	48
II.10	Erstellung von Leitungsvorlagen	0,04	4
II.11	Stellungnahmen zu Gesetzes- und Richtlinienentwürfen	0,02	2
II.12	Haushaltsplanung und Haushaltsvollzug (inkl. Zuarbeit zu Haushaltsanmeldungen) und Angelegenheiten des Haushaltsvollzugs und Rechnungshofs	0,01	1
II.13	Ausschreibung / Vergabe	0,00	0
II.15	Erteilung von Auskünften z.B. im Zusammenhang mit Beschwerden von Bürgern, Anwohnern bzw. Gewerbetreibenden und Auskunftserteilung nach dem IFG und Berliner Datenschutzgesetz, Aktenauskünfte/Akteneinsicht	0,40	40
II.16	Teilnahme an Tagungen	0,00	0
II.17	Vertretung des Landes Berlin bei übergeordneten Institutionen, Gremien und Arbeitskreisen	0,00	0
II.18	Vertretung der VLB sowie Besprechungen bei Institutionen, Gremien und Arbeitskreisen im Land Berlin	0,20	20
<b>III</b>	<b>Fachaufgaben der Gruppen A4 im Referat A</b>	<b>15,90</b>	<b>1590</b>
<b>III.2</b>	<b>ProjektAbstimmung / Einvernehmensherstellung fachlicher Teil</b>	<b>0,81</b>	<b>80,00</b>
III.2.1	Prüfung und Erarbeitung von Vorgaben zur Verkehrssicherheit und zur zeitlichen Abstimmung und verkehrlichen Auswirkung von Anfragen (zu ProjektAbstimmung bzw. Einvernehmensherstellung) aufgrund von Arbeitsstellen im öffentlichen Straßenraum unter Berücksichtigung der Belange von Betroffenen (z.B. ÖPNV, Anliegern)	0,68	68
III.2.2	Einschätzung und Überprüfung der Verkehrssituation vor Ort	0,12	12
<b>III.7</b>	<b>Antragsbearbeitung und Anordnung von Arbeitsstellen geringer bis mittlerer Schwierigkeit</b>	<b>7,43</b>	<b>745,00</b>
III.7.1	Einschätzung und Überprüfung der Verkehrssituation vor Ort	1,08	107
III.7.2	Prüfung und Bewertung der verkehrlichen Folgen von Inanspruchnahmen des öffentlichen Straßenlands (Baueinrichtungsflächen usw.) für Arbeitsstellen	0,88	88
III.7.3	Prüfung und Korrektur von Verkehrszeichenplänen, ggf. Nachforderungen und Abstimmungen	1,96	196
III.7.4	Elektronische Anhörung des zuständigen Polizeiabschnitts, des Straßenlandeigentümers	0,72	73
III.7.5	Erteilung verkehrsrechtlicher Anordnungen aufgrund von Arbeitsstellen gem. StVO (inkl. Gebührenbescheid)	0,98	99
III.7.6	Umsetzungskontrolle der angeordneten Verkehrsmaßnahmen	1,81	181
III.7.7	Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung, ggf. fachliche Unterstützung im Widerspruchs- oder Klageverfahren, etc.)	0,01	1

<b>III.8</b>	<b>Antragsbearbeitung und Anordnung von Arbeitsstellen hoher Schwierigkeit</b>	7,66	765,00
III.8.1	Einschätzung und Überprüfung der Verkehrssituation vor Ort	0,90	90
III.8.2	Prüfung und Bewertung der verkehrlichen Folgen von Inanspruchnahmen des öffentlichen Straßenlands (Baueinrichtungsflächen usw.) für Arbeitsstellen	1,17	117
III.8.3	Prüfung und Korrektur von Verkehrszeichenplänen, ggf. Nachforderungen und Abstimmungen	2,57	256
III.8.4	Elektronische Anhörung des zuständigen Polizeiabschnitts, des Straßenlandeigentümers	0,61	62
III.8.5	Erteilung verkehrsrechtlicher Anordnungen aufgrund von Arbeitsstellen gem. StVO (inkl. Gebührenbescheid)	1,08	108
III.8.6	Umsetzungskontrolle der angeordneten Verkehrsmaßnahmen	1,20	120
III.8.7	Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung, ggf. fachliche Unterstützung im Widerspruchs- oder Klageverfahren, etc.)	0,12	12

V 1.0	Hinweise zur Bearbeitung	Summen	
	Referat / Gruppe		
	MA Nummer / Name		
	tatsächlicher Stellenumfang in h		
	<b>Gesamt (A+B+C)</b>		
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>1,08</b>	<b>6,03</b>
I.1	Festlegung und Umsetzung der Aufbau- und Ablauforganisation innerhalb des Referates bzw. der Gruppe inkl Organisation und Leitung des Schichtbetriebes	1,03	100,00
I.2	Entwicklung und Umsetzung eines Führungsleitbildes für das Referat / Gruppe	0,00	0,00
I.3	Führung der Mitarbeiter/innen auf der Grundlage moderner Personalmanagementinstrumente	0,00	0,00
I.4	Personalentwicklung	0,00	0,00
I.5	Erarbeitung von grundsätzlichen Entscheidungen (Grundsatzaufgaben)	0,00	0,00
I.6	VLB-interne Koordinierung / referats- und gruppenübergreifende Besprechungen / Abstimmungen inkl. Vor- und Nachbereitungen durchführen	0,02	2,00
I.7	Qualitätsmanagement	0,00	0,00
I.8	Bearbeitung von Anfragen aus dem politischen Raum (nur Extern: Abgeordnetenhaus, Bezirksämter, inkl. Teilnahme an Ausschüssen)	0,00	0,00
I.9	Vorbereitung von Pressemitteilungen und Stellungnahmen zu Presseanfragen / Zuarbeit zur Öffentlichkeitsarbeit	0,03	3,00
I.10	Berichtswesen intern	0,00	0,00
I.11	Stellungnahmen extern	0,00	0,00
<b>II.</b>	<b>leistungunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>1,20</b>	<b>120,00</b>
II.1	Sekretariatsaufgaben / Beschaffung / Einkauf für eigenen Arbeitsplatz / eigene Organisationseinheit (sofern nicht Fachaufgabe)	0,79	79,00
II.2	IT/DV Angelegenheiten für eigenen Arbeitsplatz	0,00	0,00
II.3	IT-Fachverfahren (VIP, dMIS, VMS, Concert, TIC, VEMAGS, VMS-Wegweisung, ZAUBER) Verfahrensverantwortung, Anwenderbetreuung, Mitwirkung Weiterentwicklungen, usw.	0,00	0,00
II.4	Personalrats- u. a. ehrenamtl. Tätigkeiten (PR, SBV, Gleichstellung...)	0,00	0,00
II.5	Eigene Aus- und Fortbildung	0,06	6,00
II.6	Beauftragung (z. B. Ersthelfer; Arbeitssicherheit, Brandschutz ...)	0,01	1,00
II.7	Projekte / Sonderaufgaben / Forschungsprojekte (soweit nicht bereits bei Fachaufgabe aufgeführt);	0,20	20,00
II.8	Registratur / Archivierung	0,05	5,00
II.9	Besprechung innerhalb des Referates (Referats-, Gruppenbesprechungen etc.) inkl. Vor- und Nachbereitungen	0,03	3,00
II.10	Erstellung von Leitungsvorlagen	0,00	0,00
II.11	Stellungnahmen zu Gesetzes- und Richtlinienentwürfen	0,00	0,00
II.12	Haushaltsplanung und Haushaltsvollzug (inkl. Zuarbeit zu Haushaltsanmeldungen) und Angelegenheiten des Haushaltsvollzugs und Rechnungshofs	0,00	0,00
II.13	Ausschreibung / Vergabe	0,00	0,00
II.15	Erteilung von Auskünften z.B. im Zusammenhang mit Beschwerden von Bürgern, Anwohnern bzw. Gewerbetreibenden und Auskunftserteilung nach dem IFG und Berliner Datenschutzgesetz, Aktenauskünfte/Akteneinsicht	0,05	5,00
II.16	Teilnahme an Tagungen	0,00	0,00
II.17	Vertretung des Landes Berlin bei übergeordneten Institutionen, Gremien und Arbeitskreisen	0,00	0,00
II.18	Vertretung der VLB sowie Besprechungen bei Institutionen, Gremien und Arbeitskreisen im Land Berlin	0,01	1,00
<b>III</b>	<b>Fachaufgaben AL</b>	<b>0,75</b>	<b>75,00</b>
III.1	Leitung und Führung der VLB	0,00	0,00
III.1.1	Entwicklung von Steuerungsstrategien u.a. für a) vorhersehbare Ereignisse (Stau, Baustellen, Messen, Großveranstaltungen, Demonstrationen, Staatsbesuche) b) Störszenarien einschließlich Wirkungsanalysen der Maßnahmen im Hinblick auf Verkehrsablauf, Verkehrssicherheit und Umweltwirkungen	0,00	0,00
III.1.2	Erhaltung der Mobilität in der Stadt unter Berücksichtigung der verkehrspolitischen Vorgaben	0,00	0,00
III.1.3	Aufsicht über die bezirklichen Straßenverkehrsbehörden	0,00	0,00
III.1.4	Zusammenarbeit mit relevanten Gruppen auf dem Gebiet des Verkehrs durch Leitung der Ständigen Kommission (Abstimmung mit der VMZ, VRZ, BVG, S-Bahn, Polizei, Feuerwehr)	0,00	0,00
III.1.5	Beratung der Leitung sowie der Fachaufsicht führenden Abteilung Verkehr der SenUVK bei der Entwicklung von Maßnahmen zur Erhaltung der Mobilität in der Stadt unter Maßgabe der politischen Vorgaben	0,00	0,00
III.1.6	Vertretung des Bereichs gegenüber der Leitung	0,00	0,00

III.2	<b>Koordinations- und Verwaltungsangelegenheiten der VLB</b>	0,64	64,00
III.2.1	Informelle Begleitung der aktuellen und bedeutenden Maßnahmen, um ständig auskunftsfähig zu sein	0,10	10,00
III.2.2	Führen von Statistiken	0,01	1,00
III.2.3	Vorbereitung für die Amtsleitung bei übergeordneten Besprechungen, wie z.B. Amtsleitersitzung, Steuerungskreis Verkehrsorganisation und Verkehrslenkung, Besprechungen mit Gremien und Verbänden	0,16	16,00
III.2.4	Bearbeitung der Anfragen und Betreuung von Besuchergruppen	0,00	0,00
III.2.5	Bearbeitung von grundsätzlichen Fragestellungen zu behördenbezogenen Fachaufgaben als Grundlage für Entscheidungen der Amtsleitung	0,07	7,00
III.2.6	Begleitung von Organisationsangelegenheiten der VLB	0,12	12,00
III.2.7	Koordinierung der Stellungnahmen bei Dienstaufsichtsbeschwerden, Einbindung Fachaufsicht und PO	0,01	1,00
III.2.8	Koordination behördeninterner Angelegenheiten (Bedarfsermittlung von Fortbildungsveranstaltungen, Kontakt zur TP etc)	0,15	15,00
III.2.9	Vertragscontrolling	0,01	1,00
III.2.10	Unterstützen des IT-Koordinators	0,01	1,00
III.3	<b>Geschäftszimmertätigkeit der Amtsleitung VLB</b>	0,11	11,00
III.3.1	Internetrecherchen (Dienstreisepanung, Ansprechpartner, Info-Materialien)	0,05	5,00
III.3.2	Vorbereitung der Leitungskonferenz: zeitgerechtes Zusammenstellen aller Unterlagen für die LK, Auswertung der Tagesordnungen in Hinblick auf VLB-bezogene Aufgaben, Erkennen von Handlungsnotwendigkeiten	0,05	5,00
III.3.3	Verwalten, Ändern, Ausstellen der Türeintrittskarten	0,01	1,00

V 1.0	Hinweise zur Bearbeitung	Summen	
	Referat / Gruppe		
	MA Nummer / Name		
	tatsächlicher Stellenumfang in h		
Gesamt (A+B+C)		38,06	4000
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>1,37</b>	<b>138,00</b>
I.1	Festlegung und Umsetzung der Aufbau- und Ablauforganisation innerhalb des Referates bzw. der Gruppe inkl Organisation und Leitung des Schichtbetriebes	0,04	4
I.2	Entwicklung und Umsetzung eines Führungsleitbildes für das Referat / Gruppe	0,06	6
I.3	Führung der Mitarbeiter/innen auf der Grundlage moderner Personalmanagementinstrumente	0,17	17
I.4	Personalentwicklung	0,12	12
I.5	Erarbeitung von grundsätzlichen Entscheidungen (Grundsatzaufgaben)	0,10	10
I.6	VLB-interne Koordinierung / referats- und gruppenübergreifende Besprechungen / Abstimmungen inkl. Vor- und Nachbereitungen durchführen	0,20	20
I.7	Qualitätsmanagement	0,08	8
I.8	Bearbeitung von Anfragen aus dem politischen Raum (nur Extern: Abgeordnetenhaus, Bezirksämter, inkl. Teilnahme an Ausschüssen)	0,37	38
I.9	Vorbereitung von Pressemitteilungen und Stellungnahmen zu Presseanfragen / Zuarbeit zur Öffentlichkeitsarbeit	0,10	10
I.10	Berichtswesen intern	0,04	4
I.11	Stellungnahmen extern	0,09	9
<b>II.</b>	<b>leistungsunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>6,60</b>	<b>694,00</b>
II.1	Sekretariatsaufgaben / Beschaffung / Einkauf für eigenen Arbeitsplatz / eigene Organisationseinheit (sofern nicht Fachaufgabe)	0,23	23
II.2	IT/DV Angelegenheiten für eigenen Arbeitsplatz	0,39	51
II.3	IT-Fachverfahren (VIP, dMIS, VMS, Concert, TIC, VEMAGS, VMS-Wegweisung, ZAUBER) Verfahrensverantwortung, Anwenderbetreuung, Mitwirkung Weiterentwicklungen, usw.	0,22	22
II.4	Personalrats- u. a. ehrenamtl. Tätigkeiten (PR, SBV, Gleichstellung...)	0,00	0
II.5	Eigene Aus- und Fortbildung	0,51	54
II.6	Beauftragung (z. B. Ersthelfer; Arbeitssicherheit, Brandschutz ...)	0,06	6
II.7	Projekte / Sonderaufgaben / Forschungsprojekte (soweit nicht bereits bei Fachaufgabe aufgeführt);	0,05	5
II.8	Registrierung / Archivierung	0,62	67
II.9	Besprechung innerhalb des Referates (Referats-, Gruppenbesprechungen etc.) inkl. Vor- und Nachbereitungen	1,39	146
II.10	Erstellung von Leitungsvorlagen	0,30	30
II.11	Stellungnahmen zu Gesetzes- und Richtlinienentwürfen	0,07	7
II.12	Haushaltsplanung und Haushaltsvollzug (inkl. Zuarbeit zu Haushaltsanmeldungen) und Angelegenheiten des Haushaltsvollzugs und Rechnungshofs	0,88	89
II.13	Ausschreibung / Vergabe	0,35	35
II.15	Erteilung von Auskünften z.B. im Zusammenhang mit Beschwerden von Bürgern, Anwohnern bzw. Gewerbetreibenden und Auskunftserteilung nach dem IFG und Berliner Datenschutzgesetz, Aktenauskünfte/Akteneinsicht	1,14	120
II.16	Teilnahme an Tagungen	0,02	2
II.17	Vertretung des Landes Berlin bei übergeordneten Institutionen, Gremien und Arbeitskreisen	0,18	19
II.18	Vertretung der VLB sowie Besprechungen bei Institutionen, Gremien und Arbeitskreisen im Land Berlin	0,18	18
<b>III</b>	<b>Fachaufgaben im Referat B</b>	<b>30,10</b>	<b>3168,00</b>
<b>III.1</b>	<b>Mitwirkung als Träger öffentlicher Belange in verkehrsrechtlicher Hinsicht</b>	<b>2,04</b>	<b>226</b>
III.1.1	Erarbeitung von Stellungnahmen zu Bauplanungen; Stellungnahme zu Baumaßnahmen (inkl. Abstimmungen, Abstimmungsterminen, u.ä.)	1,36	151
III.1.2	Beurteilung von Verkehrsuntersuchungen und Verkehrsgutachten (inkl. Abstimmungen, Abstimmungsterminen, u.ä.)	0,68	75
<b>III.2</b>	<b>Dauerhafte Anordnungen in der Zuständigkeit der VLB</b>	<b>14,70</b>	<b>1559</b>
III.2.1	Antragsbearbeitung (Zuständigkeitsprüfung, Durchführung von Recherchen (z.B. Verkehrszählungen, Unfallauswertung, Lärmgutachten, Luftschadstoffgutachten, etc. anfordern), Vorgang anlegen, Eingangsbestätigungen, ggf. Zwischenbescheide, etc.)	4,85	511
III.2.2	ggf. Einschätzung und Überprüfung der Verkehrssituation vor Ort	1,44	152
III.2.3	Erarbeitung von straßenverkehrsbehördlichen Entscheidungen auf Grund eigener Verkehrsbeobachtungen und Erkenntnisse (inkl. Abstimmungen, Abstimmungsterminen, etc.)	1,48	155
III.2.4	Erarbeitung von straßenverkehrsbehördlichen Entscheidungen zum Schutz der Wohnbevölkerung von Lärm und Abgasen unter Enbeziehung von Klimaschutzverordnungen, u.ä.	0,94	99
III.2.5	Bescheiderteilung	2,00	211
III.2.6	Anordnungen von Verkehrszeichen und -einrichtungen nach §§ 44 und 45 StVO, einschl. Erarbeiten von Verkehrszeichenplänen und Anhörung	1,73	191
III.2.7	Vollzugskontrolle	0,81	85
III.2.8	Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung, ggf. fachliche Unterstützung im Widerspruchs- oder Klageverfahren, etc.)	0,29	31
III.2.9	Vertretung der Straßenverkehrsbehörde (Entscheidungsträger) auf Ortsterminen sowie bei Abstimmungsgesprächen mit anderen Behörden und Dritten.	1,16	124

<b>III.3</b>	<b>Vertragsangelegenheiten Generalübernehmer-Vertrag</b>	<b>2,34</b>	<b>233</b>
III 3.1	Abstimmungen zum Generalübernehmer-Vertrag (VLB-intern)	0,43	43
III 3.2	Grundsatzabstimmungen mit dem Generalübernehmer	0,29	29
III 3.3	Überwachung des Generalübernehmers (vertragsgemäße Leistungserbringung, Terminkontrolle, etc.)	0,51	51
III 3.4	Kostenschätzungen und Abrechnungsprüfungen gemäß GÜ-Vertrag	1,11	110
<b>III.4</b>	<b>Qualitätsmanagement Lichtsignalanlagen</b>	<b>6,16</b>	<b>637</b>
III 4.1	Entwicklung von technischen Bewertungsstrategien	0,08	8
III 4.2	Vorgangsbearbeitung (Zuständigkeitsprüfung, Durchführung von Recherchen (z.B. Verkehrszählungen, Unfallauswertung anfordern), Vorgang anlegen, etc.)	0,43	44
III 4.3	ggf. Einschätzung und Überprüfung der Verkehrssituation vor Ort	0,46	47
III 4.4	Erarbeitung von straßenverkehrsbehördlichen Entscheidungen auf Grund eigener Verkehrsbeobachtungen und Erkenntnisse (inkl. Abstimmungen, Abstimmungsterminen, ggf. Anpassungen veranlassen, etc.)	0,15	17
III 4.5	Bescheiderteilung, Vollzugskontrolle, Widerspruchsbearbeitung	0,09	9
III 4.6	Vertretung der Straßenverkehrsbehörde (Entscheidungsträger) auf Ortsterminen sowie bei Abstimmungsgesprächen mit anderen Behörden und Dritten.	0,10	10
III 4.7	Prüfung und Bewertung neuer Lichtsignalanlagen-Technologien für Berlin	0,10	10
III 4.8	Anpassung der Berliner Vorgaben an neue Entwicklungen	0,07	7
III 4.9	Allgemeine Vorgaben zu Maßnahmen an der Lichtsignalanlagen-Infrastruktur (LSA, VSR, ZDB, DKZ, ZVR, etc.)	0,08	8
III 4.10	Projektbearbeitung Lichtsignalanlagen Qualitätsmanagement (Aufgabenstellung, VTU erstellen/prüfen/freigeben, verkehrliche Inbetriebnahme)	2,91	304
III 4.11	Qualitätskontrolle von Lichtsignalanlagen (Bewertung bestehender LSA-Schaltungen, ggf. Anpassungen veranlassen)	0,45	47
III 4.12	Projektbearbeitung Verkehrsrechner Qualitätsmanagement	0,06	6
III 4.13	Qualitätskontrolle, inklusive Überwachung des Verkehrsrechnersystems und der Verkehrsrechnerarchitektur	0,08	8
III 4.14	Beantwortung von Gerichtsanfragen zu Lichtsignalanlagen	0,85	85
III 4.15	Teilnahme an Gerichtsverhandlungen als Gutachter	0,27	27
<b>III.5</b>	<b>Bau Lichtsignalanlagen</b>	<b>3,62</b>	<b>380</b>
III 5.1	Anpassung der Berliner Vorgaben an neue Entwicklungen; Prüfung und Bewertung neuer Lichtsignalanlagen-Technologien für Berlin; (inkl. Durchführung von Recherchen)	0,05	5
III 5.2	Bestellung von Leistungen über den Generalübernehmer (auch für Dritte) und Abwicklung von Bauleistungen über den Generalübernehmer (Kostenschätzung, Beauftragung, Abrechnung, etc.)	2,03	222
III 5.3	Verantwortung für allgemeine bautechnische Vorgaben an der Lichtsignalanlagen-Infrastruktur (LSA, VSR, ZVR, DKZ, Kabel, etc.) im Land Berlin	0,06	6
III 5.4	Überwachung des Verkehrsrechnersystems und der Verkehrsrechnerarchitektur	0,03	3
III 5.5	Überwachung des Modernisierungsprogramms an der LSA-Infrastruktur einschließlich Behindertengerechter Ausbau (BGA; auch als barrierefreier Ausbau bezeichnet)	0,13	13
III 5.6	Allgemeine Vorgaben zu Maßnahmen an der Lichtsignalanlagen-Infrastruktur (LSA, VSR, ZDB, DKZ, ZVR, Kabel, Schnittstellen, etc.)	0,07	7
III 5.7	Projektbearbeitung Lichtsignalanlagen (Hardware) Bau (bauliche Aufgabenstellung, Baugenehmigung, bauliche Abnahme, inkl. Mängelbeseitigung)	0,96	95
III 5.8	Projektbearbeitung Verkehrsrechner und Kabelprojekte (Hardware) Bau (bauliche Aufgabenstellung, Baugenehmigung, bauliche Abnahme, inkl. Mängelbeseitigung)	0,24	24
III 5.9	Erstellung von Bauplanungsunterlagen	0,01	1
III 5.10	Bearbeitung von Ablösevereinbarungen mit dem Bund	0,04	4
<b>III.6</b>	<b>Vertragsangelegenheiten Investorenverträge</b>	<b>0,12</b>	<b>13</b>
III 6.1	Abstimmungen zu Investorenverträgen (VLB-intern)	0,06	6
III 6.2	Abstimmungen mit den Investoren	0,03	3
III 6.3	Vollzug Investorenverträge	0,03	4
<b>III.7</b>	<b>Stadtweite Koordination zu speziellen Sonderthemen</b>	<b>0,79</b>	<b>81</b>
III 7.1	Mitarbeit in der Unfallkommission	0,07	8
III 7.2	Fachliche Unterstützung der Koordination der bezirklichen Verkehrsbehörden	0,07	7
III 7.3	Koordinierung Projekte für den Öffentlichen Personennahverkehr	0,44	45
III 7.4	Koordinierung weiterer Sonderthemen (Fußverkehr, Radverkehr, Geschwindigkeiten, Bauprogramm, Bahnübergänge, etc.)	0,20	21
<b>III.8</b>	<b>Durchführen von Verkehrsschauen</b>	<b>0,33</b>	<b>39</b>
III 8.1	Verkehrsschau durchführen (Vorbereitung, Abfahrt)	0,12	14
III 8.2	Verkehrsschau nachbereiten (Dokumentation (einzeln und Gesamtüberblick) und notwendige Anpassungen veranlassen)	0,21	25

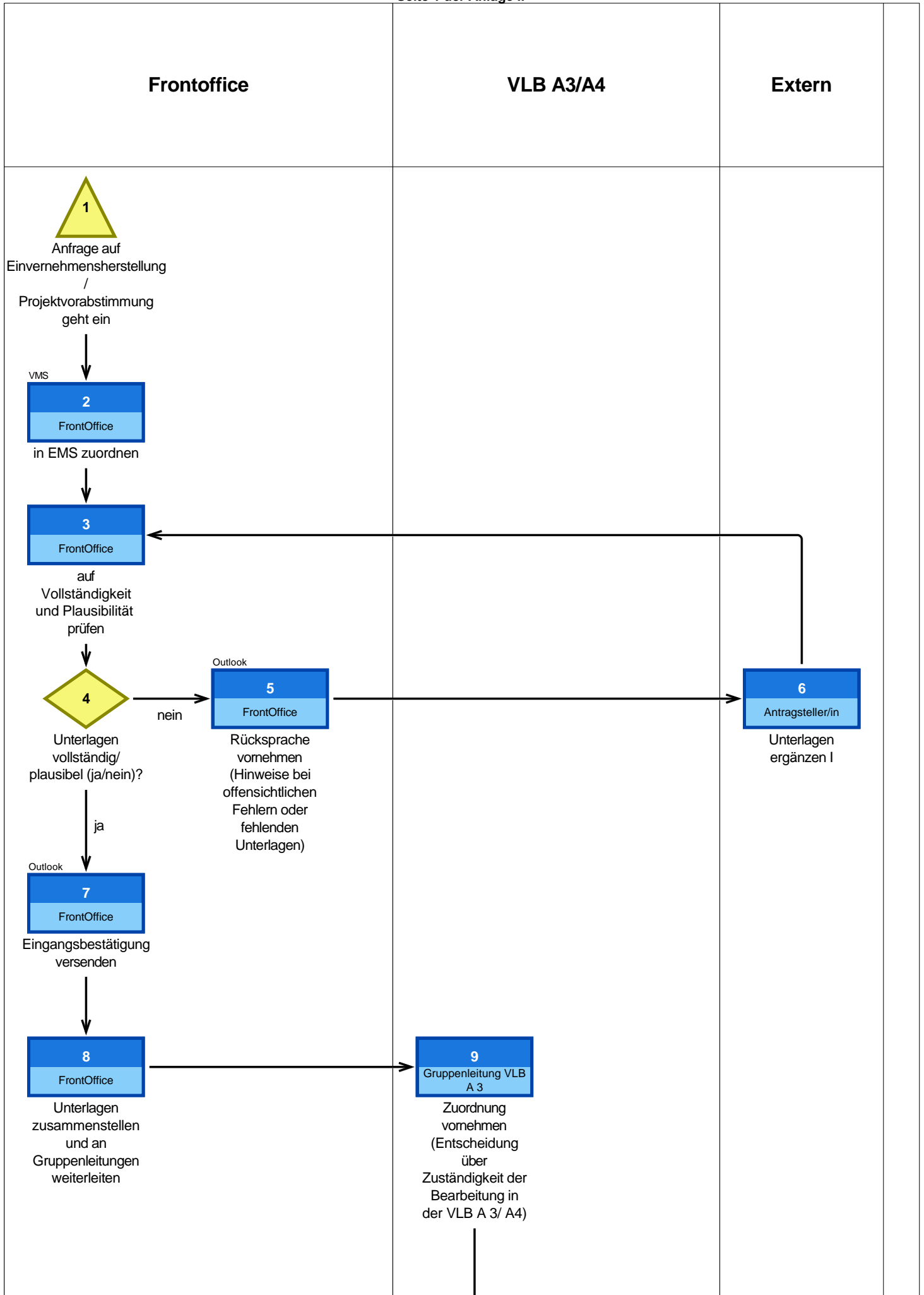


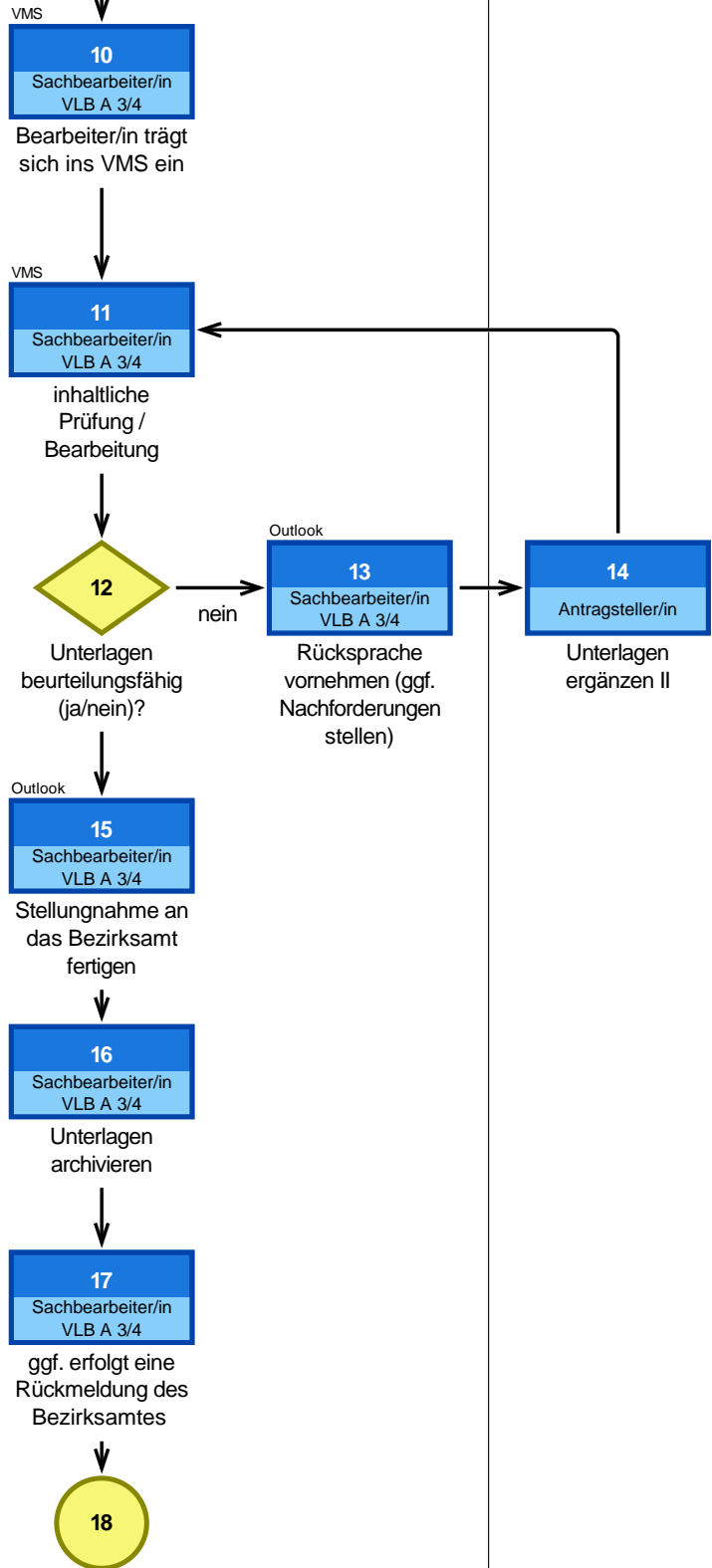
V 1.0	Hinweise zur Bearbeitung	Summen	
	Referat / Gruppe		
	MA Nummer / Name		
	tatsächlicher Stellenumfang in h		
	<b>Gesamt (A+B+C)</b>	<b>27,32</b>	<b>2800</b>
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>2,48</b>	<b>251,00</b>
I.1	Festlegung und Umsetzung der Aufbau- und Ablauforganisation innerhalb des Referates bzw. der Gruppe inkl Organisation und Leitung des Schichtbetriebes	0,74	75
I.2	Entwicklung und Umsetzung eines Führungsleitbildes für das Referat / Gruppe	0,00	0
I.3	Führung der Mitarbeiter/innen auf der Grundlage moderner Personalmanagementinstrumente	0,06	6
I.4	Personalentwicklung	0,04	4
I.5	Erarbeitung von grundsätzlichen Entscheidungen (Grundsatzaufgaben)	0,04	4
I.6	VLB-interne Koordinierung / referats- und gruppenübergreifende Besprechungen / Abstimmungen inkl. Vor- und Nachbereitungen durchführen	0,40	40
I.7	Qualitätsmanagement	0,43	43
I.8	Bearbeitung von Anfragen aus dem politischen Raum (nur Extern: Abgeordnetenhaus, Bezirksämter, inkl. Teilnahme an Ausschüssen)	0,09	9
I.9	Vorbereitung von Pressemitteilungen und Stellungnahmen zu Presseanfragen / Zuarbeit zur Öffentlichkeitsarbeit	0,54	54
I.10	Berichtswesen intern	0,12	13
I.11	Stellungnahmen extern	0,03	3
<b>II.</b>	<b>leistungunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>5,71</b>	<b>607,00</b>
II.1	Sekretariatsaufgaben / Beschaffung / Einkauf für eigenen Arbeitsplatz / eigene Organisationseinheit (sofern nicht Fachaufgabe)	0,38	38
II.2	IT/DV Angelegenheiten für eigenen Arbeitsplatz	0,23	23
II.3	IT-Fachverfahren (VIP, dMIS, VMS, Concert, TIC, VEMAGS, VMS-Wegweisung, ZAUBER) Verfahrensverantwortung, Anwenderbetreuung, Mitwirkung Weiterentwicklungen, usw.	0,35	39
II.4	Personalrats- u. a. ehrenamtl. Tätigkeiten (PR, SBV, Gleichstellung...)	0,04	4
II.5	Eigene Aus- und Fortbildung	0,61	64
II.6	Beauftragung (z. B. Ersthelfer; Arbeitssicherheit, Brandschutz ...)	0,07	7
II.7	Projekte / Sonderaufgaben / Forschungsprojekte (soweit nicht bereits bei Fachaufgabe aufgeführt);	0,15	23
II.8	Registrator / Archivierung	0,52	54
II.9	Besprechung innerhalb des Referates (Referats-, Gruppenbesprechungen etc.) inkl. Vor- und Nachbereitungen	2,14	219
II.10	Erstellung von Leitungsvorlagen	0,10	10
II.11	Stellungnahmen zu Gesetzes- und Richtlinienentwürfen	0,07	7
II.12	Haushaltsplanung und Haushaltsvollzug (inkl. Zuarbeit zu Haushaltsanmeldungen) und Angelegenheiten des Haushaltsvollzugs und Rechnungshofs	0,16	17
II.13	Ausschreibung / Vergabe	0,49	56
II.15	Erteilung von Auskünften z.B. im Zusammenhang mit Beschwerden von Bürgern, Anwohnern bzw. Gewerbetreibenden und Auskunftserteilung nach dem IFG und Berliner Datenschutzgesetz, Aktenauskünfte/Akteneinsicht	0,23	27
II.16	Teilnahme an Tagungen	0,01	1
II.17	Vertretung des Landes Berlin bei übergeordneten Institutionen, Gremien und Arbeitskreisen	0,09	9
II.18	Vertretung der VLB sowie Besprechungen bei Institutionen, Gremien und Arbeitskreisen im Land Berlin	0,09	9
<b>III.</b>	<b>Fachaufgaben im Referat C</b>	<b>19,13</b>	<b>1942,00</b>
<b>III.1</b>	<b>Betrieb Verkehrsregelungszentrale strategisch/konzeptionell</b>	<b>0,19</b>	<b>28,00</b>
III.1.1	Ausarbeitung von Steuerungskonzepten für taktische Verkehrslenkungsmaßnahmen	0,02	4
III.1.2	Ausarbeitung von Steuerungskonzepten für Verkehrsbeeinflussungsanlagen	0,07	11
III.1.3	Ausarbeitung von Steuerungskonzepten für Lichtsignalanlagen	0,00	0
III.1.4	Koordinierung von Verkehrssteuerungsverfahren und operativen taktischen Verkehrslenkungsmaßnahmen mit Verkehrsinformations-, Verkehrssteuerungs- und Sicherheitszentralen anderer Betreiber	0,06	9
III.1.5	Behandlung von Grundsatzangelegenheiten Verkehrsinformationssysteme einschließlich Landesmeldestelle für den Verkehrswarndienst	0,02	2
III.1.6	Prüfung, Ergänzung und Mitarbeit an Konzepten/Projekten Dritter	0,02	2
<b>III.2</b>	<b>Betrieb Verkehrsregelungszentrale (VKRZ) operativ</b>	<b>15,42</b>	<b>1553,00</b>
III.2.1	Koordinierung von Verkehrssteuerungsverfahren und operativen taktischen Verkehrslenkungsmaßnahmen mit Verkehrsinformations-, Verkehrssteuerungs- und Sicherheitszentralen anderer Betreiber	1,07	107
III.2.2	Überwachung Verkehrsdetektion	0,54	54
III.2.3	Überwachung Videosysteme	0,89	89
III.2.4	Steuerung Verkehrsbeeinflussungsanlagen einschließlich Tunnel	1,99	202
III.2.5	Steuerung Informationssysteme (Dynamische Wegweiser mit integrierten Stauinformationen (dWiSta), Infotafeln)	0,00	0
III.2.6	Steuerung Lichtsignalanlagen (LSA)	3,20	320

III.2.7	Störungsmanagement Lichtsignalanlagen (LSA)	2,00	200
III.2.8	Störungsmanagement Verkehrsbeeinflussungsanlagen einschließlich Tunnel	0,28	34
III.2.9	Störungsmanagement Informationssysteme (dWiSta, Infotafeln)	0,00	0
III.2.10	Dokumentation (Aktenführung)	1,11	111
III.2.11	Einhaltung von Gefahrenabwehrplänen	0,20	20
III.2.12	Betrieb Landesmeldestelle für den Verkehrswarndienst Berlin-Brandenburg (LMS)	3,07	307
III.2.13	Bearbeiten von Rechts- und Gerichtsnachfragen über Betriebs- und Schaltzustände	1,07	109
<b>III.3</b>	<b>Wegweisung, Verkehrsdatenmanagement, Bundesautobahn</b>	<b>1,17</b>	<b>120,00</b>
III.3.1	Konzeption der Hauptstadtwegweisung - mit Ausnahme der BAB -	0,09	10
III.3.2	Festlegung von Grundsätzen für Verkehrserhebungen (Fuß-, Rad-, ÖPNV-, Wirtschafts- und MIV-Verkehr) und Koordinieren von Verkehrserhebungen	0,46	47
III.3.3	Management der Verkehrsdaten: Erfassen, Aufbereiten, Bewerten und Veröffentlichen von Verkehrsdaten auf Hauptverkehrsstraßen und Autobahnen	0,43	44
III.3.4	Grundsatzabstimmung mit Straßenbausträgern und Fachaufsicht	0,10	10
III.3.5	Festlegen der Prioritäten bei der Projektziehung	0,01	1
III.3.6	Stellungnahme zu Bauplanungen, TÖB-Verfahren, Widerspruchs- und Verwaltungsstreitverfahren,	0,07	8
<b>III.4</b>	<b>Dauerhafte Straßenverkehrsbehördliche Anordnung von Wegweisung (einschl. statische und dynamische Wegweisungs- und Parkleitsysteme) und Verkehrsbeeinflussungsanlagen (Gesamtnetz)</b>	<b>1,98</b>	<b>203,00</b>
III.4.1	Vorabstimmung mit Antragsteller	0,05	5
III.4.2	ggf. Einschätzung und Überprüfung der Verkehrssituation vor Ort	0,07	7
III.4.3	Antragsprüfung: Prüfung und Bewertung der verkehrlichen Folgen von Anordnungen von Wegweisungen und Verkehrsbeeinflussungsanlagen von straßenverkehrsbehördlichen Entscheidungen auf Grund eigener Verkehrsbeobachtungen und Recherche	1,06	108
III.4.4	Erteilung verkehrsrechtlicher Anordnungen für Verkehrszeichen und- einrichtungen gem. StVO §§ 44 und 45	0,67	69
III.4.5	Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung, ggf. fachliche Unterstützung im Widerspruchs- oder Klageverfahren, etc.)	0,02	2
III.4.6	Umsetzungskontrolle der angeordneten Verkehrsmaßnahmen	0,06	6
III.4.7	Vertretung der Straßenverkehrsbehörde (Entscheidungsträger) auf Ortsterminen sowie bei Abstimmungsgesprächen mit anderen Behörden und Dritten.	0,06	6
<b>III.5</b>	<b>Dauerhafte Straßenverkehrsbehördliche Anordnung von Verkehrszeichen und Fahrbahnmarkierungen für Bundesautobahnen</b>	<b>0,30</b>	<b>31,00</b>
III.5.1	Vorabstimmung mit Antragsteller	0,04	4
III.5.2	ggf. Einschätzung und Überprüfung der Verkehrssituation vor Ort	0,02	2
III.5.3	Antragsprüfung: Prüfung und Bewertung der verkehrlichen Folgen der Anordnung von Verkehrszeichen und Fahrbahnmarkierungen von straßenverkehrsbehördlichen Entscheidungen auf Grund eigener Verkehrsbeobachtungen und Recherche	0,14	14
III.5.4	Erteilung verkehrsrechtlicher Anordnung für Verkehrszeichen und- einrichtungen gem. §§ 44 und 45 StVO	0,06	6
III.5.5	Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung, ggf. fachliche Unterstützung im Widerspruchs- oder Klageverfahren, etc.)	0,00	0
III.5.6	Umsetzungskontrolle der angeordneten Verkehrsmaßnahmen	0,00	0
III.5.7	Vertretung der Straßenverkehrsbehörde (Entscheidungsträger) auf Ortsterminen sowie bei Abstimmungsgesprächen mit anderen Behörden und Dritten.	0,05	5
<b>III.6</b>	<b>Durchführen von Verkehrsschauen</b>	<b>0,07</b>	<b>7,00</b>
III.6.1	Verkehrsschau durchführen (Vorbereitung, Abfahrt)	0,05	5
III.6.2	Verkehrsschau nachbereiten (Dokumentation (einzeln und Gesamtüberblick) und notwendige Anpassungen veranlassen)	0,02	2

V 1.0	Hinweise zur Bearbeitung	Summen	
	Referat / Gruppe		
	MA Nummer / Name		
	tatsächlicher Stellenumfang in h		
	<b>Gesamt (A+B+C)</b>	<b>5,08</b>	<b>500</b>
<b>I.</b>	<b>Leitungsaufgaben</b>	<b>0,32</b>	<b>31,00</b>
I.1	Festlegung und Umsetzung der Aufbau- und Ablauforganisation innerhalb des Referates bzw. der Gruppe inkl Organisation und Leitung des Schichtbetriebes	0,00	0
I.2	Entwicklung und Umsetzung eines Führungsleitbildes für das Referat / Gruppe	0,00	0
I.3	Führung der Mitarbeiter/innen auf der Grundlage moderner Personalmanagementinstrumente	0,01	1
I.4	Personalentwicklung	0,00	0
I.5	Erarbeitung von grundsätzlichen Entscheidungen (Grundsatzaufgaben)	0,07	7
I.6	VLB-interne Koordinierung / referats- und gruppenübergreifende Besprechungen / Abstimmungen inkl. Vor- und Nachbereitungen durchführen	0,16	16
I.7	Qualitätsmanagement	0,00	0
I.8	Bearbeitung von Anfragen aus dem politischen Raum (nur Extern: Abgeordnetenhaus, Bezirksämter, inkl. Teilnahme an Ausschüssen)	0,05	5
I.9	Vorbereitung von Pressemitteilungen und Stellungnahmen zu Presseanfragen / Zuarbeit zur Öffentlichkeitsarbeit	0,01	1
I.10	Berichtswesen intern	0,00	0
I.11	Stellungnahmen extern	0,01	1
<b>II.</b>	<b>leistungunterstützende und übergreifende Aufgaben</b>	<b>0,56</b>	<b>55,00</b>
II.1	Sekretariatsaufgaben / Beschaffung / Einkauf für eigenen Arbeitsplatz / eigene Organisationseinheit (sofern nicht Fachaufgabe)	0,02	2
II.2	IT/DV Angelegenheiten für eigenen Arbeitsplatz	0,00	0
II.3	IT-Fachverfahren (VIP, dMIS, VMS, Concert, TIC, VEMAGS, VMS-Wegweisung, ZAUBER) Verfahrensverantwortung, Anwenderbetreuung, Mitwirkung Weiterentwicklungen, usw.	0,02	2
II.4	Personalrats- u. a. ehrenamtl. Tätigkeiten (PR, SBV, Gleichstellung...)	0,00	0
II.5	Eigene Aus- und Fortbildung	0,05	5
II.6	Beauftragung (z. B. Ersthelfer; Arbeitssicherheit, Brandschutz ...)	0,00	0
II.7	Projekte / Sonderaufgaben / Forschungsprojekte (soweit nicht bereits bei Fachaufgabe aufgeführt);	0,04	4
II.8	Registrierung / Archivierung	0,01	1
II.9	Besprechung innerhalb des Referates (Referats-, Gruppenbesprechungen etc.) inkl. Vor- und Nachbereitungen	0,16	16
II.10	Erstellung von Leitungsvorlagen	0,05	5
II.11	Stellungnahmen zu Gesetzes- und Richtlinienentwürfen	0,05	5
II.12	Haushaltsplanung und Haushaltsvollzug (inkl. Zuarbeit zu Haushaltsanmeldungen) und Angelegenheiten des Haushaltsvollzugs und Rechnungshofs	0,00	0
II.13	Ausschreibung / Vergabe	0,00	0
II.15	Erteilung von Auskünften z.B. im Zusammenhang mit Beschwerden von Bürgern, Anwohnern bzw. Gewerbetreibenden und Auskunftserteilung nach dem IFG und Berliner Datenschutzgesetz, Aktenauskünfte/Akteneinsicht	0,10	10
II.16	Teilnahme an Tagungen	0,02	2
II.17	Vertretung des Landes Berlin bei übergeordneten Institutionen, Gremien und Arbeitskreisen	0,00	0
II.18	Vertretung der VLB sowie Besprechungen bei Institutionen, Gremien und Arbeitskreisen im Land Berlin	0,03	3
<b>III</b>	<b>Fachaufgaben im Referat F</b>	<b>4,20</b>	<b>414,00</b>
III.1	Koordinierung der Grundsatzangelegenheiten der bezirklichen Straßenverkehrsbehörden; Rechtsaufsicht	1,20	411,59
III.1.1	Ausübung des verkehrsbehördlichen Informationsrechts gegenüber den bezirklichen Straßenverkehrsbehörden als obere Straßenverkehrsbehörde, inkl. Bewertung (Abstimmung/ggf. Abwägung)	0,07	6,45098
III.1.2	Prüfung und Beurteilung von Entscheidungen der bezirklichen Straßenverkehrsbehörden, inkl. Bewertung (Abstimmung/ggf. Abwägung)	0,10	9,45098
III.1.3	Bearbeitung von Einzelangelegenheiten mit Grundsatzcharakter/ richtungsweisenden Elementen (allg., alle Rechtsgebiete), besonderen Einzelfällen des Straßenverkehrsrechts (mit Schlußzeichnungsbefugnis) und Auslegung/ Adaption von VLB/ SenUVK-Bearbeitungsvorgaben im bezirklichen Einzelfall (ggf. in Abst. mit SenUVK IV)	0,17	16,6078
III.1.4	Stellungnahmen zu geplanten Veränderungen bei Verordnungen/Gesetzen usw., Hinweise zu den Auswirkungen (Konsequenzenpapier)	0,10	10
III.1.5	Anhörung anderer Dienststellen und Abstimmung innerhalb und außerhalb der Berliner Verwaltung (= Behörden (auch andere Bundesländer und Bundesbehörden), private und juristische Personen, Verbände)	0,04	4
III.1.6	Bearbeitung von Beschwerden auch über Entscheidungen der Bezirke oder verkehrsrechtliche Vorgaben	0,07	6,72549
III.1.7	Erstellen von Leitfäden, Rundschreiben, Ermessensleitlinien, Regelplänen und sonstigen Bearbeitungsvorgaben im Rahmen der Rechtsaufsicht	0,26	319,176

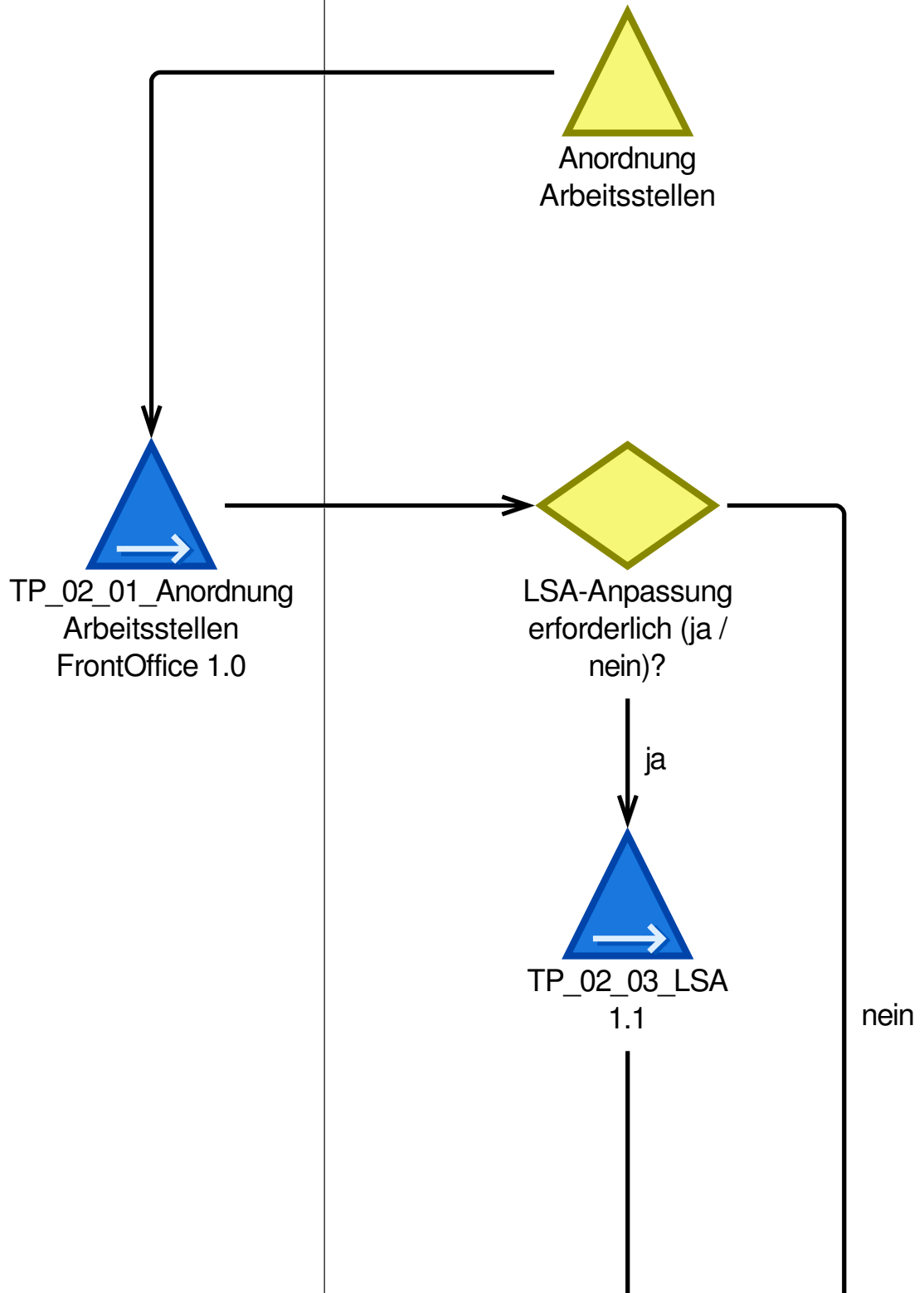
III.1.8	Interessenkoordinierung zwischen der VLB und den 12 Bezirken und der obersten Straßenverkehrsbehörde (inkl. Verwaltungsvereinbarungen)	0,23	22,0196
III.1.9	Abstimmung durch sach- und fachbezogene Hilfsangebote an die bezirklichen Gesprächspartner, Vorbereiten von einvernehmlichen Lösungen zur Interessenkoordinierung zwischen der VLB und den Bezirken, Erinnern an bereits im Land Berlin festgelegte Regelungen.	0,06	6
III.1.10	Durchführung von Ortsbesichtigungen, Beurteilungen und Auswertungen der (verkehrlichen) Situation	0,04	4,15686
III.1.11	Erarbeitung der fachlichen Vorgaben bei berlinweiten IT-Verfahren der bezirklichen Straßenverkehrsbehörden	0,07	7
<b>III.2</b>	<b>Widerspruchsbearbeitung</b>	<b>1,15</b>	<b>112,00</b>
III.2.1	Bearbeiten von Widersprüchen gegen Entscheidungen der Verkehrslenkung Berlin (StraßenverkehrsR und StraßenR, "Widerspruchsstelle", SchlußZ)	0,18	18
III.2.2	Sachverhaltsermittlungen einschließlich interdisziplinärer Tatbestände wie Ampelschaltungen und rechtlicher Würdigung in komplexen Verwaltungsverfahren und diesbezügliche Vorprüfung in Verwaltungsstreitverfahren	0,55	54
III.2.3	Mitwirken und Ausrichten von internen und externen Abstimmungsgesprächen, Ortsbesichtigungen/Ortsterminen/Besprechungen	0,12	12
III.2.4	Auswertung aktueller verkehrlicher Stellungnahmen und Gutachten sowie juristische Bewertung	0,15	15
III.2.5	Kostenlastentscheidungen, Kostenentscheidungen (Verwaltungsgebühr), Entscheidung über die Notwendigkeit zur Hinzuziehung eines Verfahrensbevollmächtigten (Rechtsanwalt), Entscheidung über Kostenanträge von Rechtsanwälten im Widerspruchsverfahren (Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG))	0,10	10
III.2.6	Auszahlungsanweisung zu Gerichtskosten und Rechtsanwaltsgebühren (Verfügung an Mittelbewirtschaftler)	0,03	3
<b>III.3</b>	<b>Geschäftsstelle der bezirklichen Rechtsaufsicht</b>	<b>0,40</b>	<b>40,00</b>
III.3.1	Informations- und Koordinierungsdienststelle, Ansprechpartner für 12 bezirkliche Straßenverkehrsbehörden, Verbände bzw. sonstigen Organisationen, private und juristische Personen	0,16	16
III.3.2	Organisation und Vorbereitung der Fachtagungen von VLB und Bezirken, inkl. Planung, Koordinierung und Analyse von Tagesordnungspunkten/ Themen sowie Erstellung von Zwischenergebnissen	0,05	5
III.3.3	Teilnahme an den Fachtagungen, Fertigung von Aufzeichnungen	0,05	5
III.3.4	Fertigung von Protokollen zu den Fachtagungen mit detaillierter Wiedergabe von Redebeiträgen und Herausarbeitung der Ergebnisse (Analyse, Herstellung von Relevanzen)	0,07	7
III.3.5	Nachsteuerung der Fachtagungen inklusive Ausführung/ Umsetzung von Beschlüssen	0,07	7
<b>III.4</b>	<b>Rechtsangelegenheiten und Prozessvertretung für die VLB</b>	<b>1,45</b>	<b>204,00</b>
III.4.1	Juristische Beratung/ Unterstützung bei der Prüfung und Beurteilung von Entscheidungen der VLB(-Referate) und der bezirklichen Straßenverkehrsbehörden (Rechtsaufsicht), Regulation der Schadensersatzansprüchen gegen VLB (inkl. Koo bez. SenFIN)	0,47	47
III.4.2	Prozessvertretung in Verwaltungsstreitverfahren, sonstigen Gerichtsverfahren und allen übrigen Rechtsangelegenheiten ohne Rechtsaufsicht,	0,19	19
III.4.3	Interessenkoordinierung zwischen der VLB und den Bezirken und der obersten Straßenverkehrsbehörde (Koo von Streitsachen im Rahmen der Rechtsaufsicht)	0,09	69
III.4.4	Feststellung der (prozessualen) Sachverhalte einschließlich interdisziplinärer Tatbestände wie Ampelschaltungen, rechtliche Würdigung und Feststellung der Konsequenzen	0,56	56
III.4.5	Anhörung anderer Dienststellen und Koordinierung der Belange innerhalb und außerhalb der Berliner Verwaltung (= Behörden (auch andere Bundesländer und Bundesbehörden), private und juristische Personen, Verbände) und Festlegung der weiteren Veranlassung	0,01	1
III.4.6	Interne und externe Abstimmungsgespräche (inkl. inner-/ außerbehördliche Abstimmung zu (Gerichts-) Prozessen), Ortsbesichtigungen/ Ortstermine	0,06	6
III.4.7	Geschäftsanweisungen/ Bearbeitungshinweisen für die VLB	0,06	6

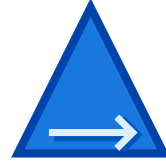




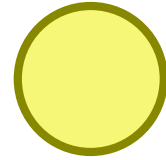
# Frontoffice

# VLB A





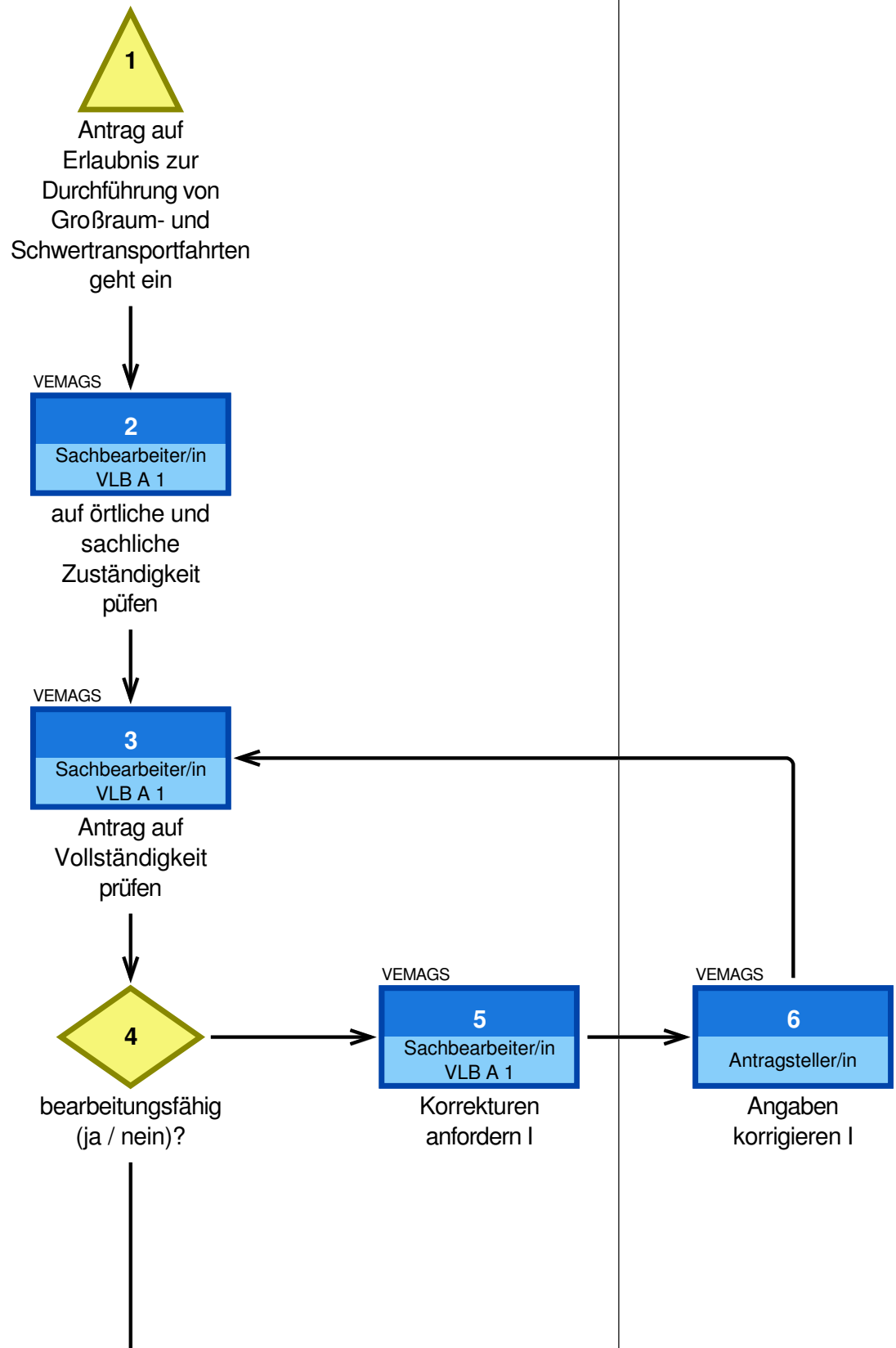
TP\_02\_02\_Anordnung  
Arbeitsstellen:  
Prüfung,  
Abstimmung,  
Anhörung 1.1

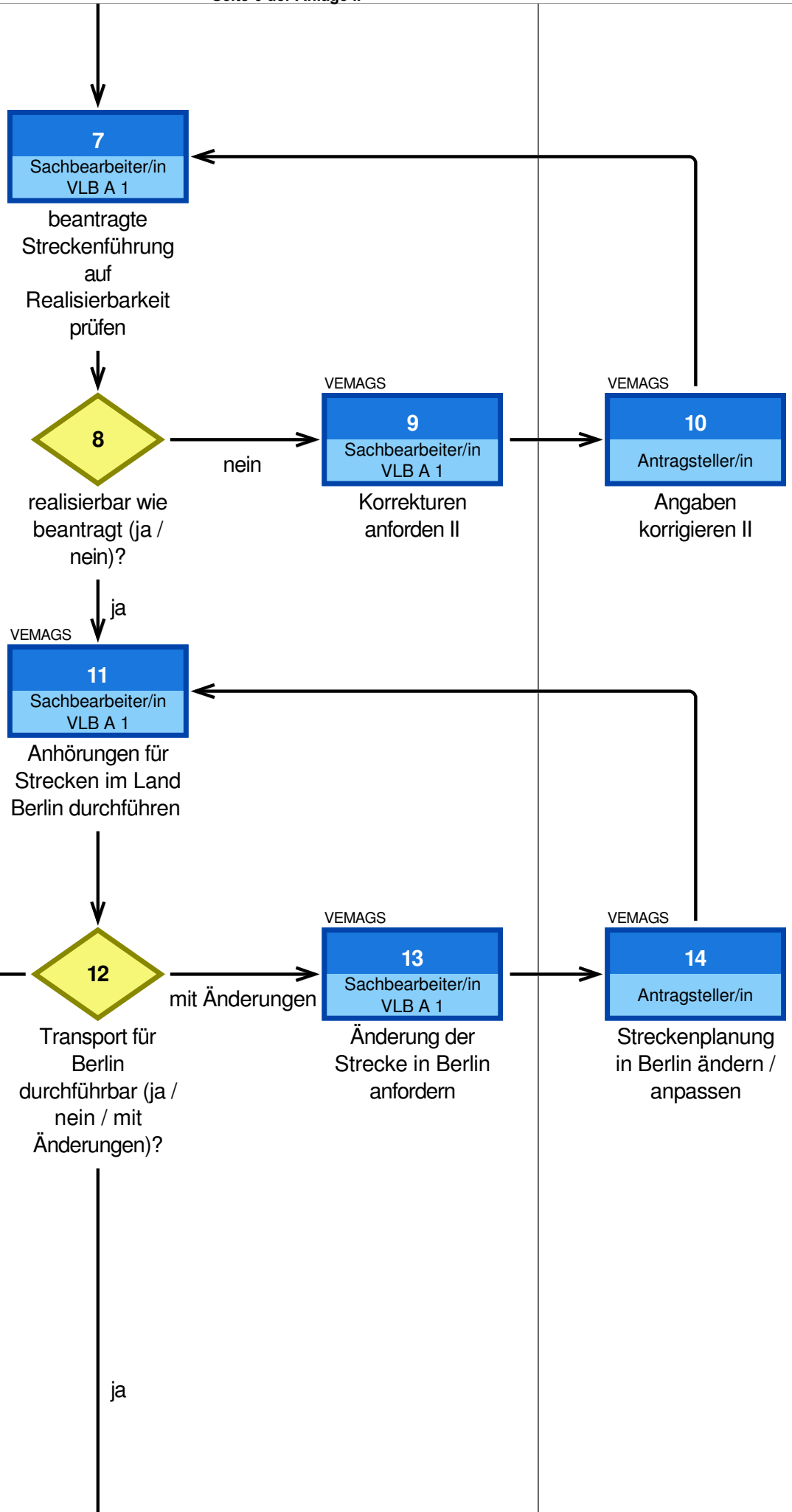


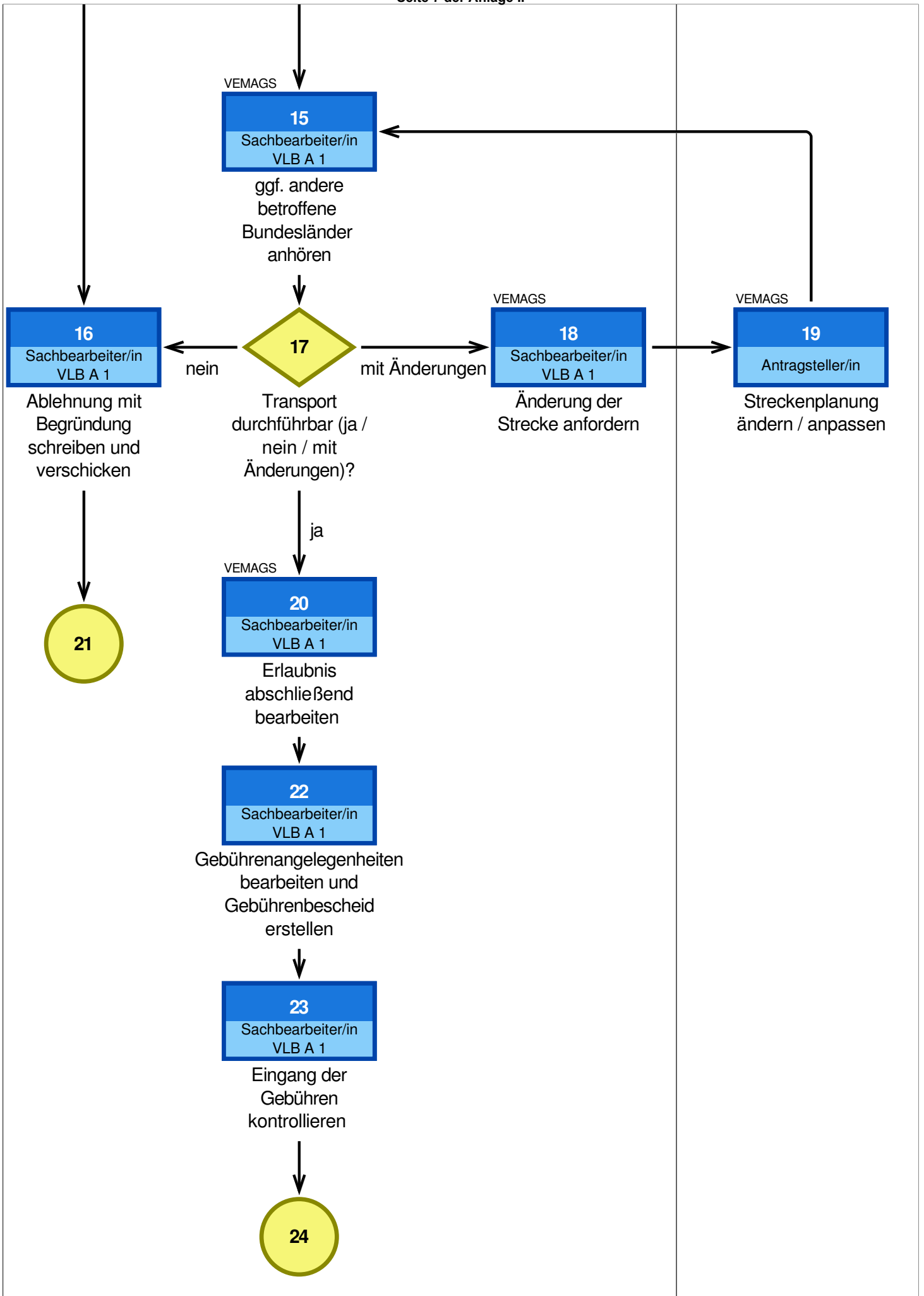


## VLB A

## Extern

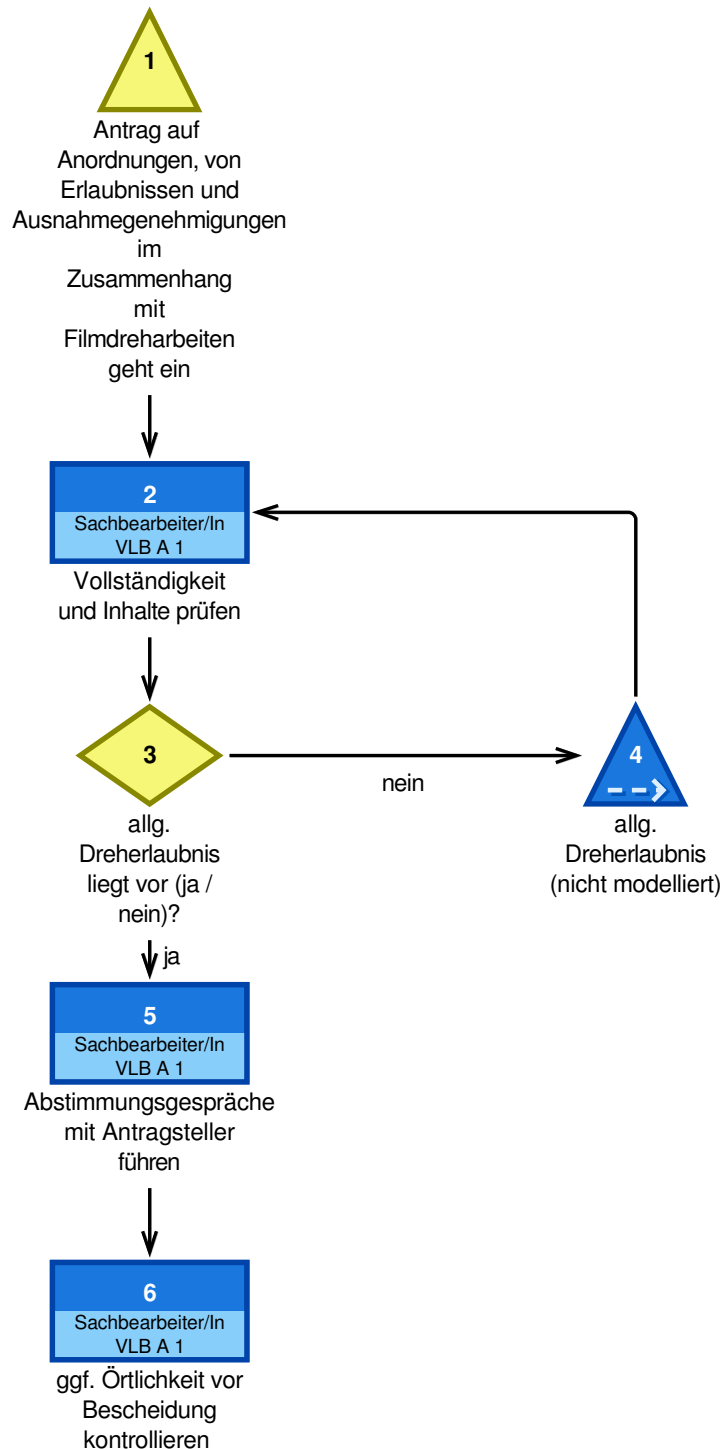


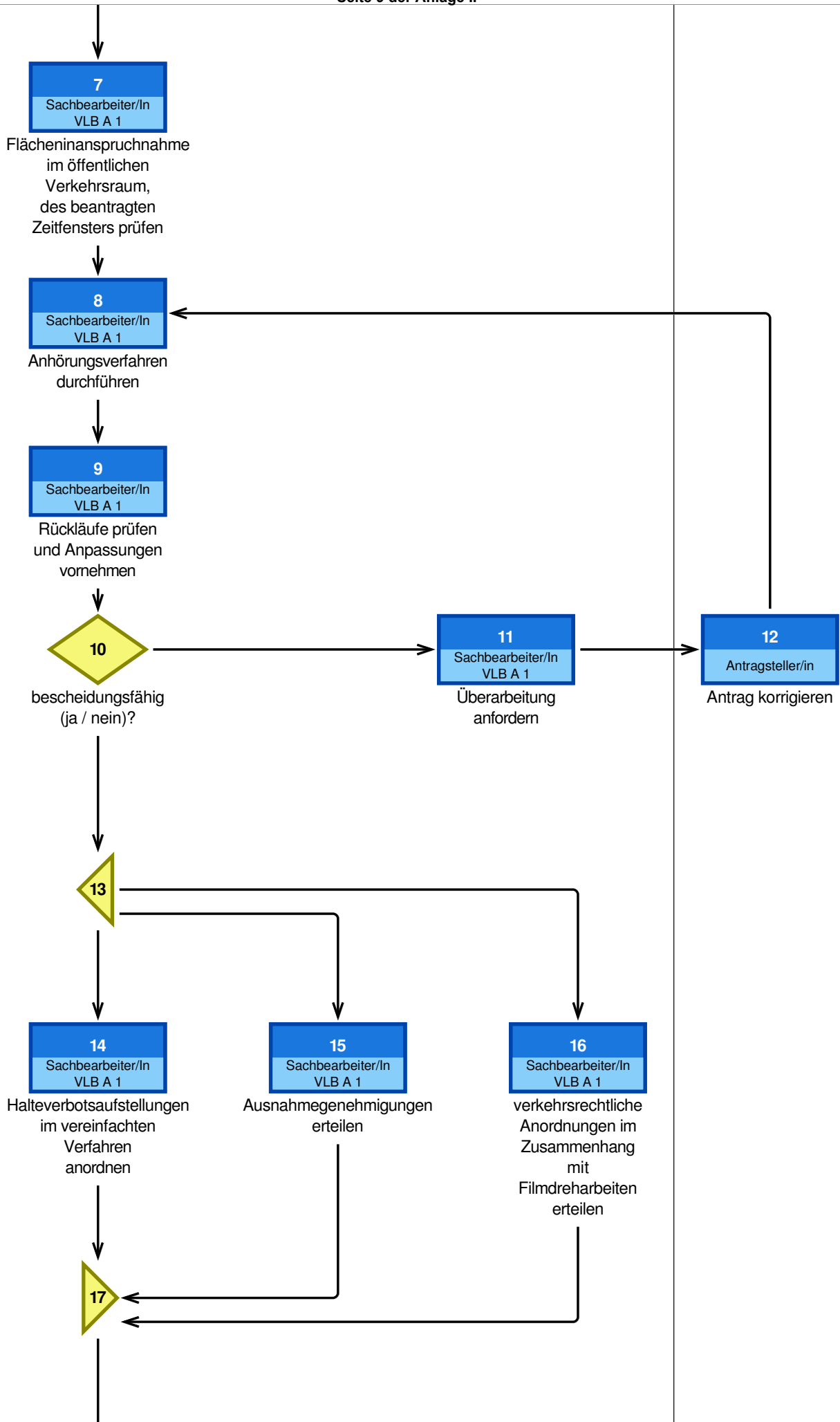


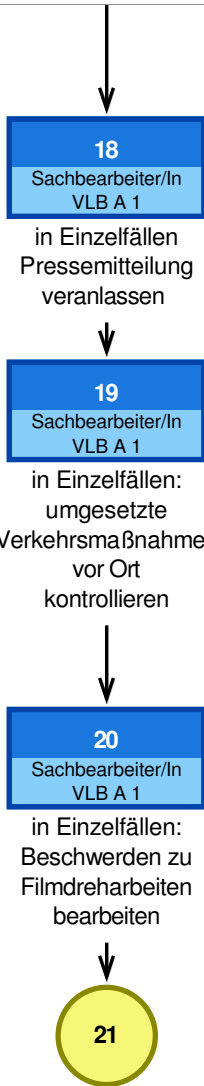


## VLB A 1

Extern

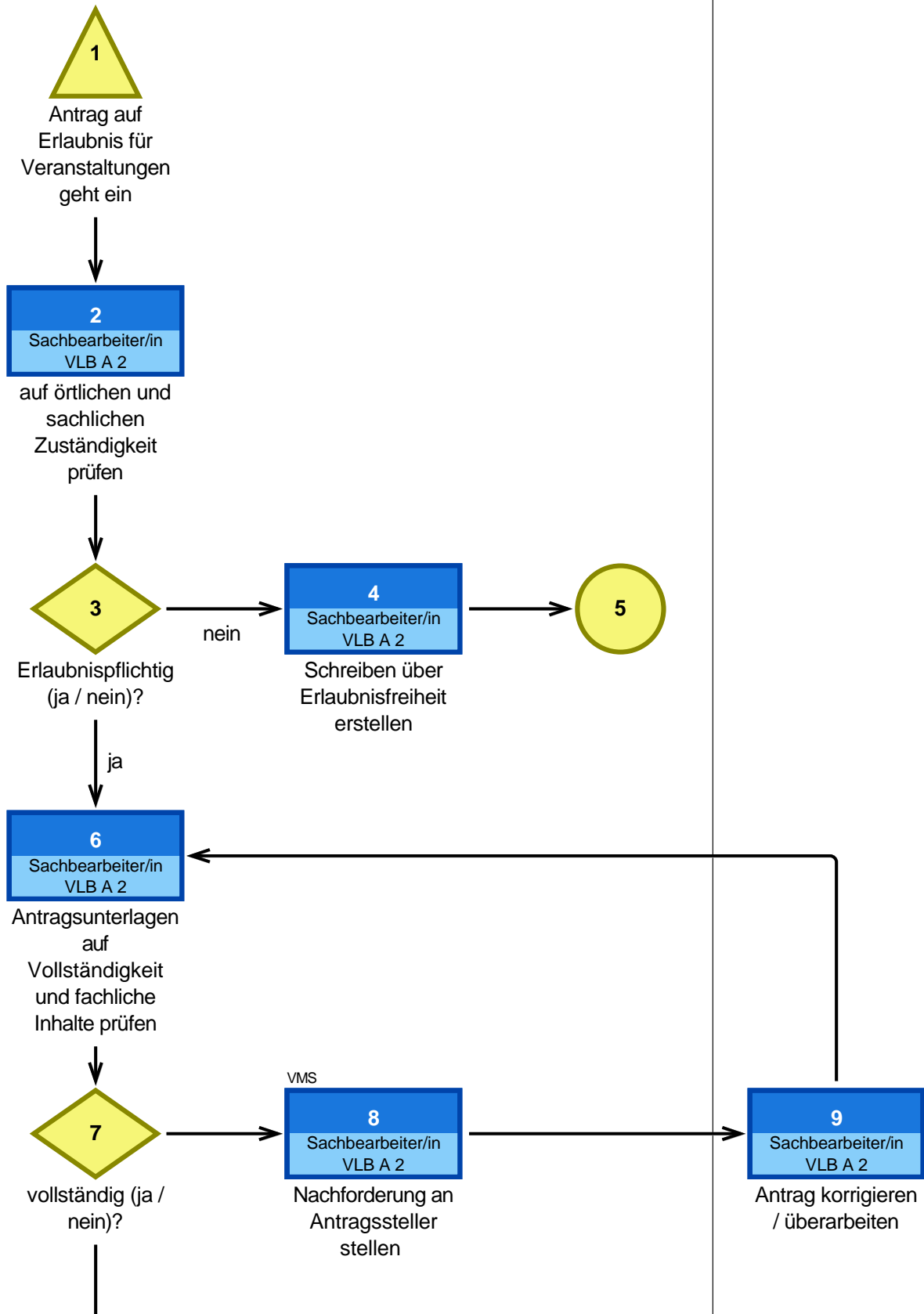


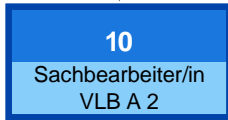




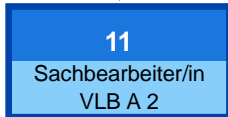
## VLB A

## Extern

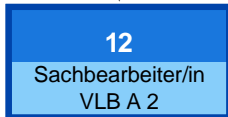




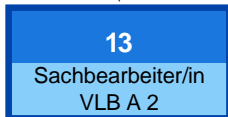
Realisierungsmöglichkeiten  
von  
Großveranstaltungen  
abstimmen



ggf.  
Verkehrssituation  
vor Ort prüfen



Vorschläge zur  
Verkehrsführung,  
Verkehrseinschränkung,  
Veranstaltungsdauer,  
Anlass und  
Zeitvorgaben  
prüfen



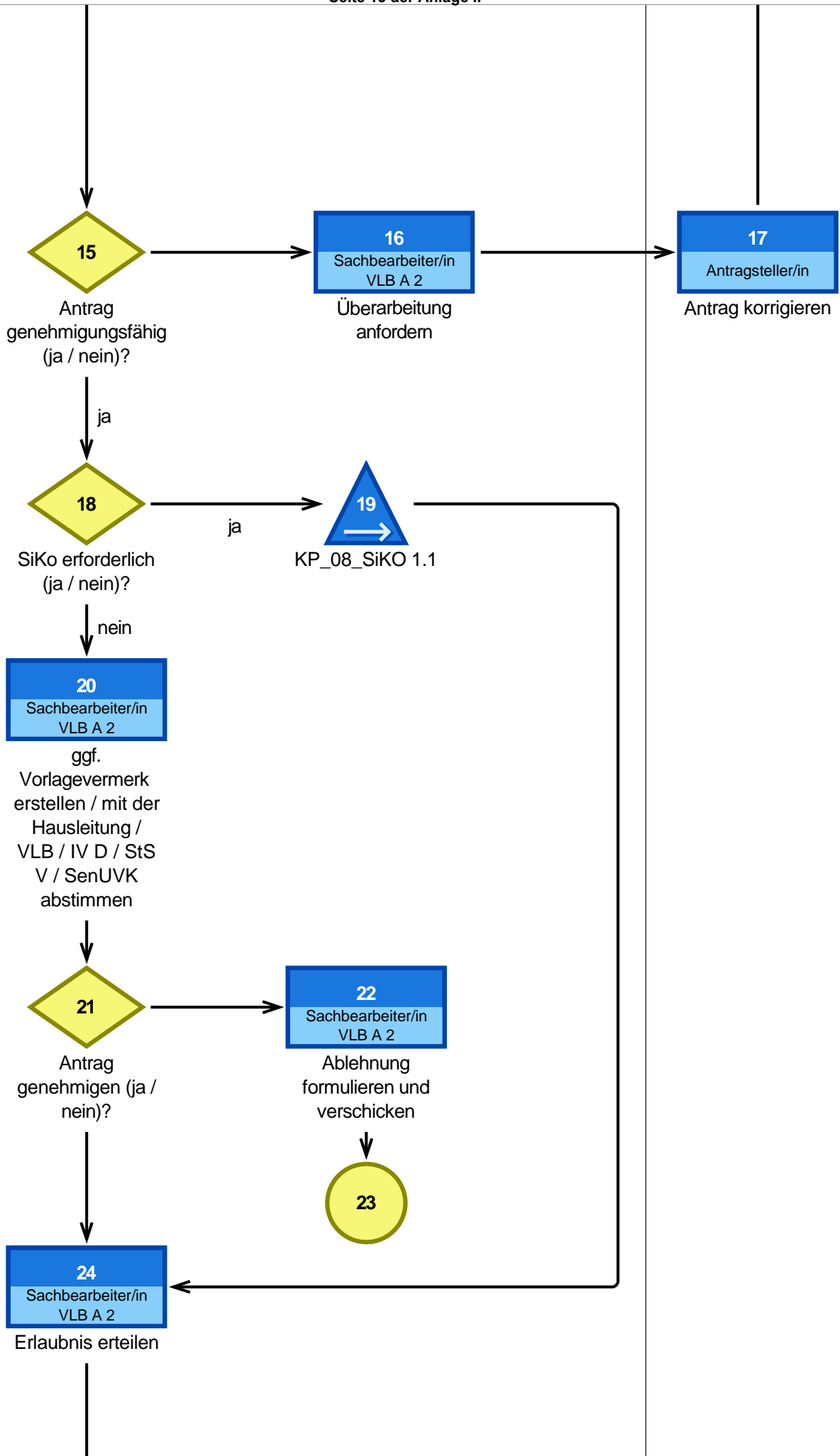
Beteiligte und  
Betroffene  
einbeziehen



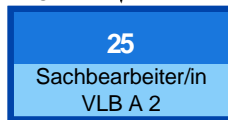
Anhörungen des  
Straßenbaulastträgers  
und der Polizei  
durchführen



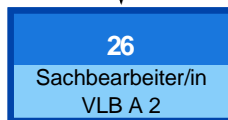




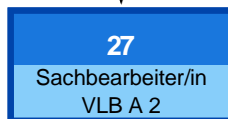
VMS



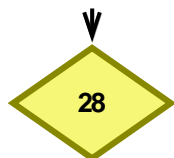
Gebühren zum  
Vorgang  
zusammenstellen



als  
Genehmigungsbehörde  
an der  
Lagebesprechung  
vor Beginn  
teilnehmen

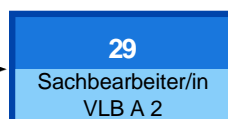


vor Ort  
kontrollieren

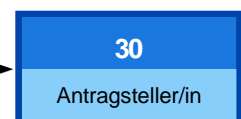


Umsetzung  
gemäß Bescheid  
(ja / nein)?

nein



Aufforderung zur  
Nachbesserung  
vor Ort

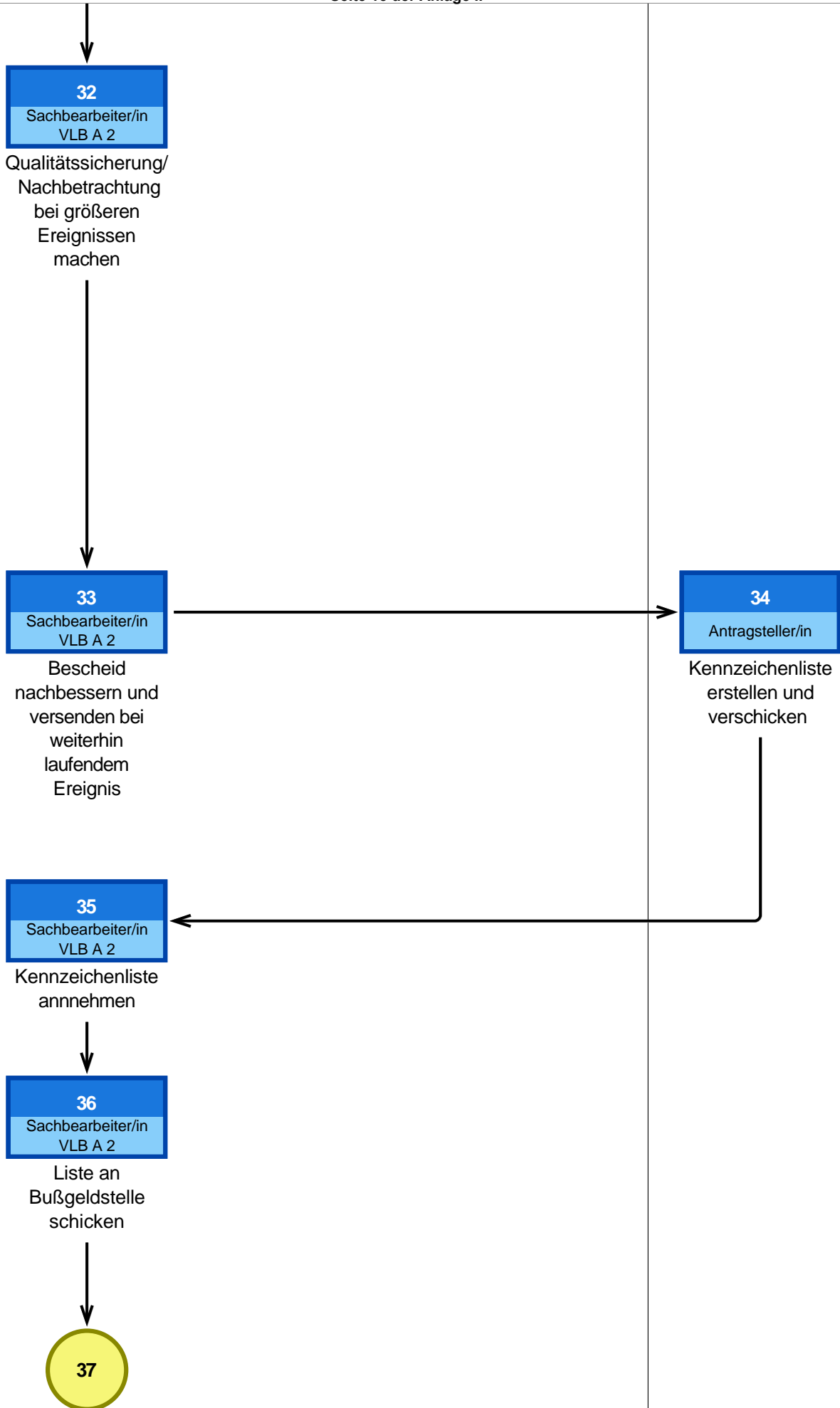


Nachbesserungen  
vornehmen

ja

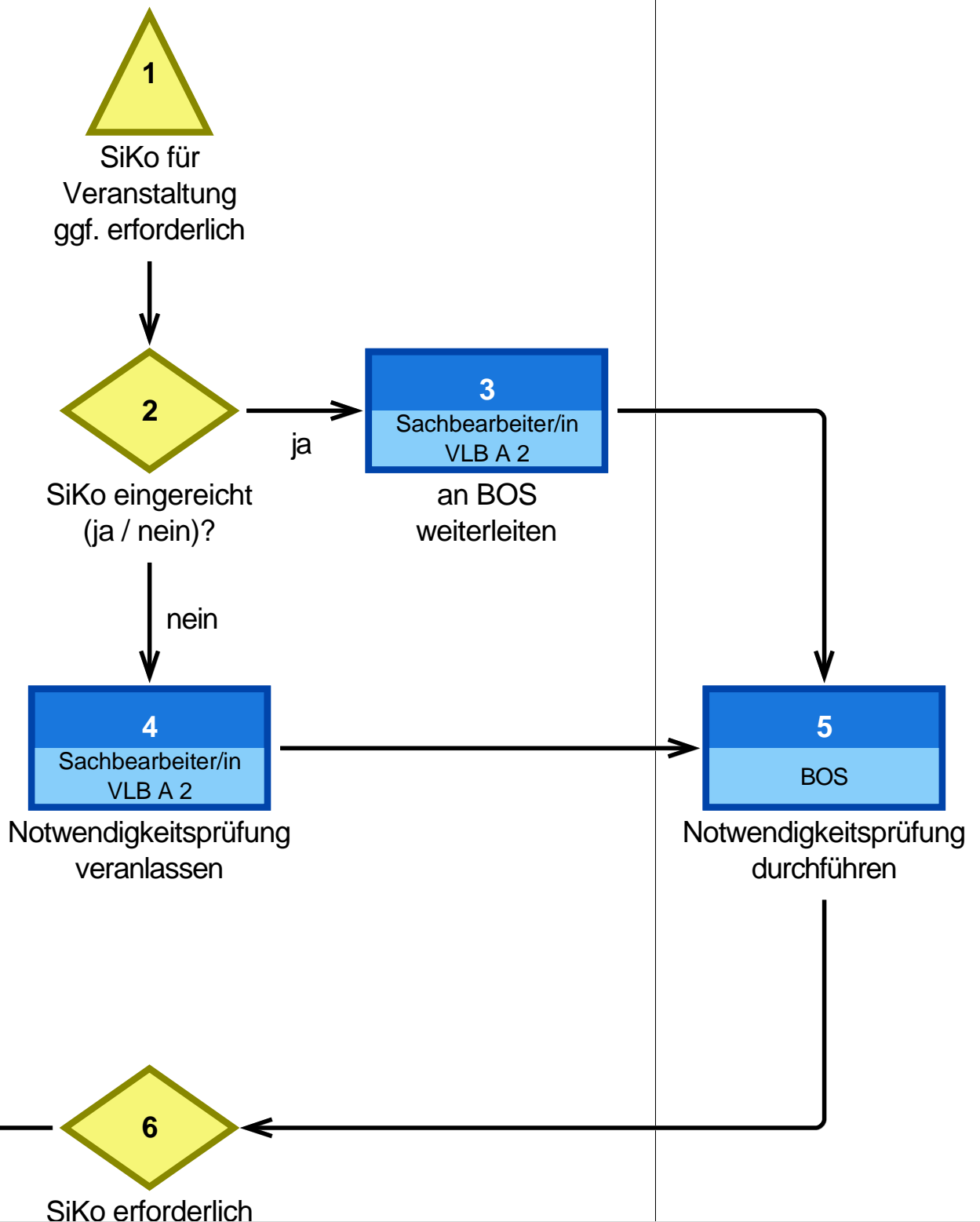


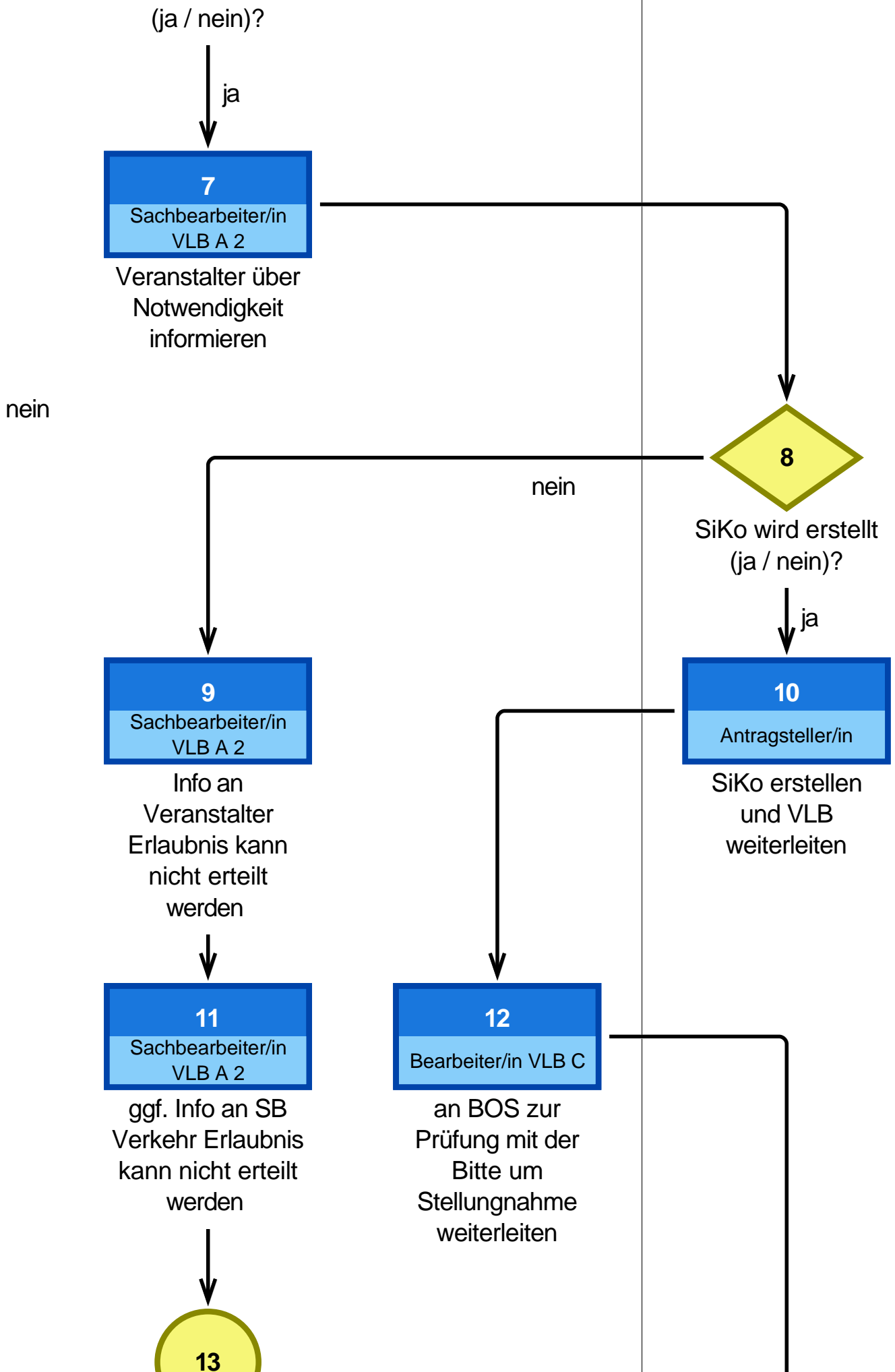
Vermerk der  
ordnungsgemäßen  
Umsetzung  
schreiben

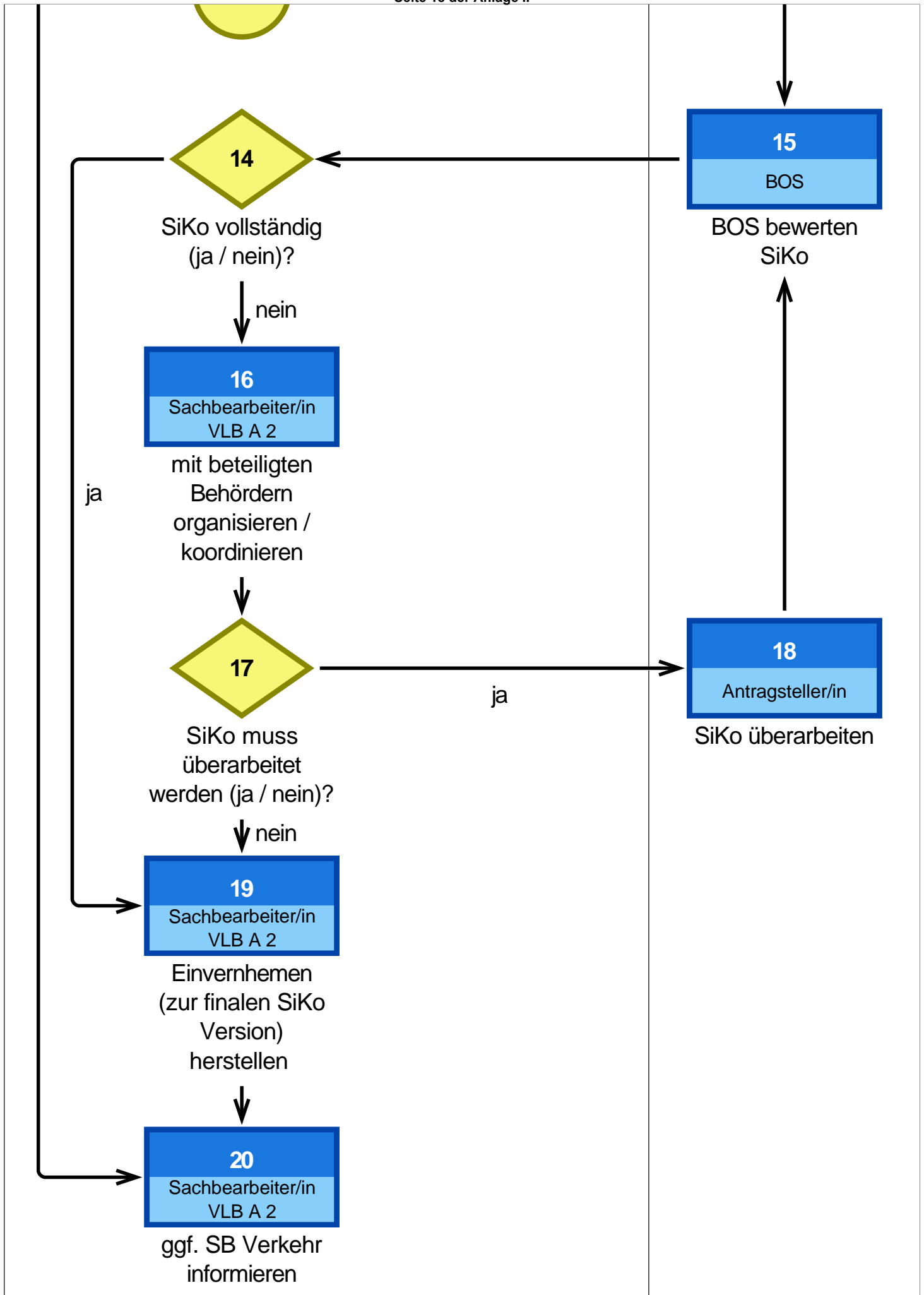


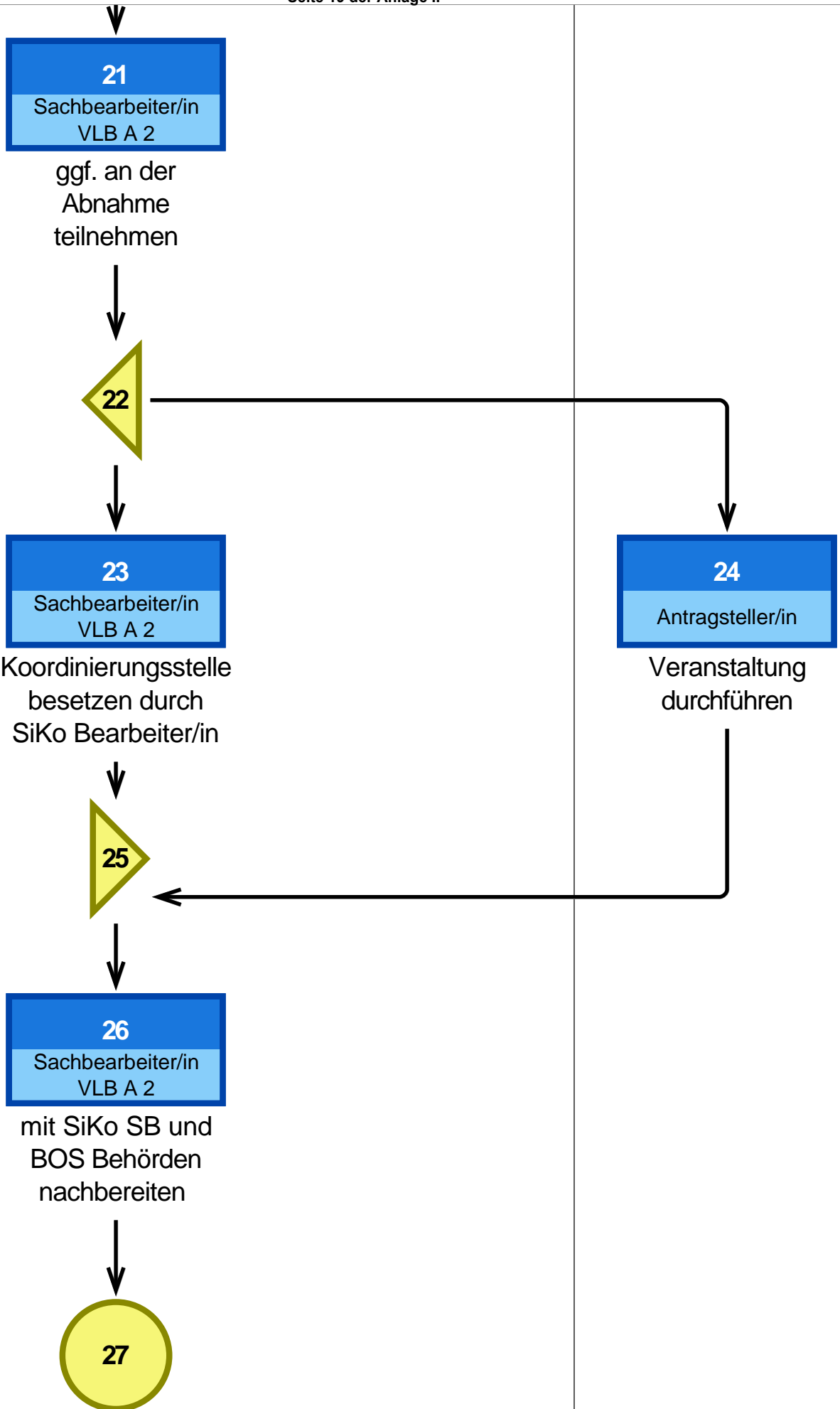
## VLB A

## Extern



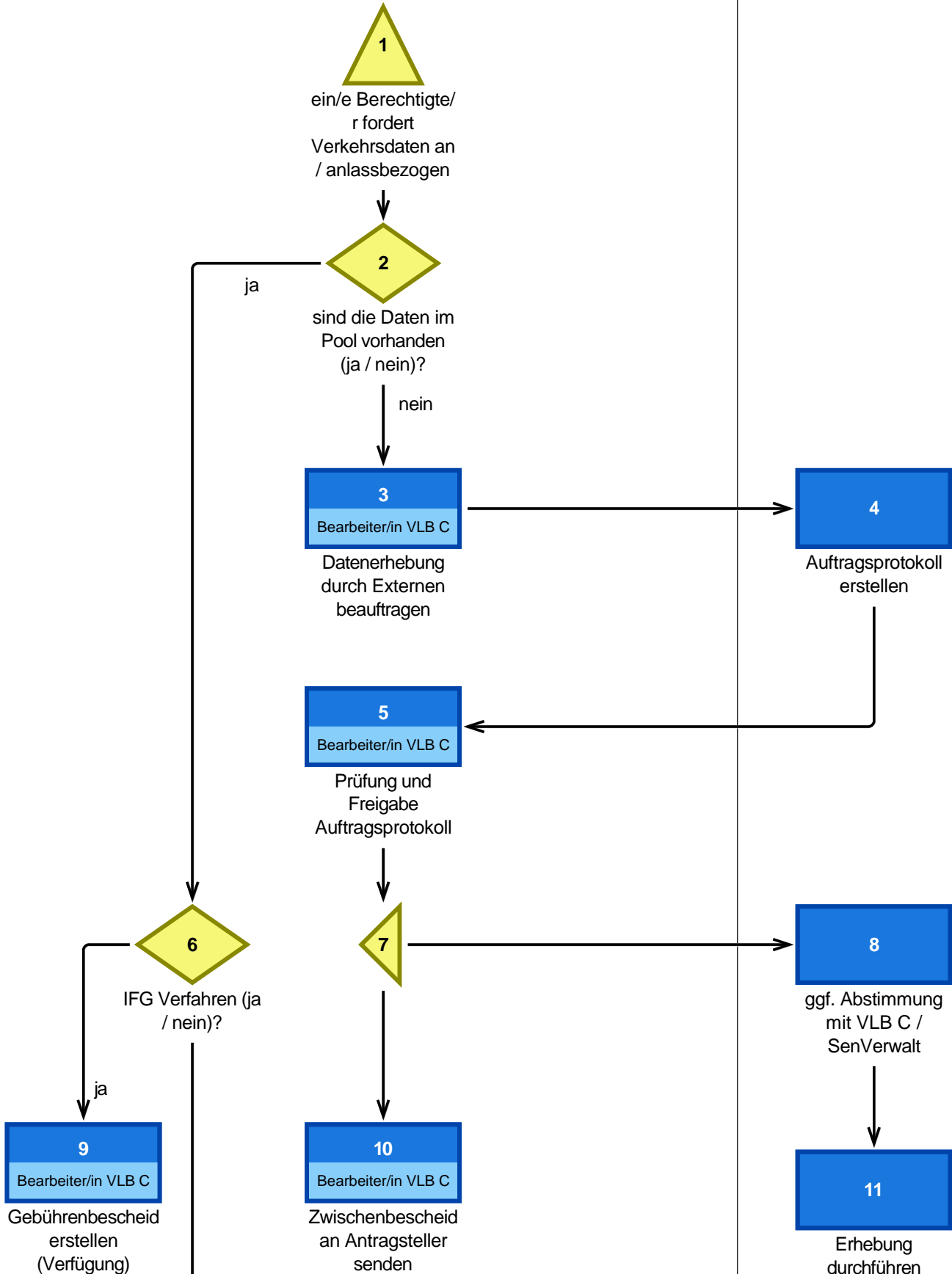




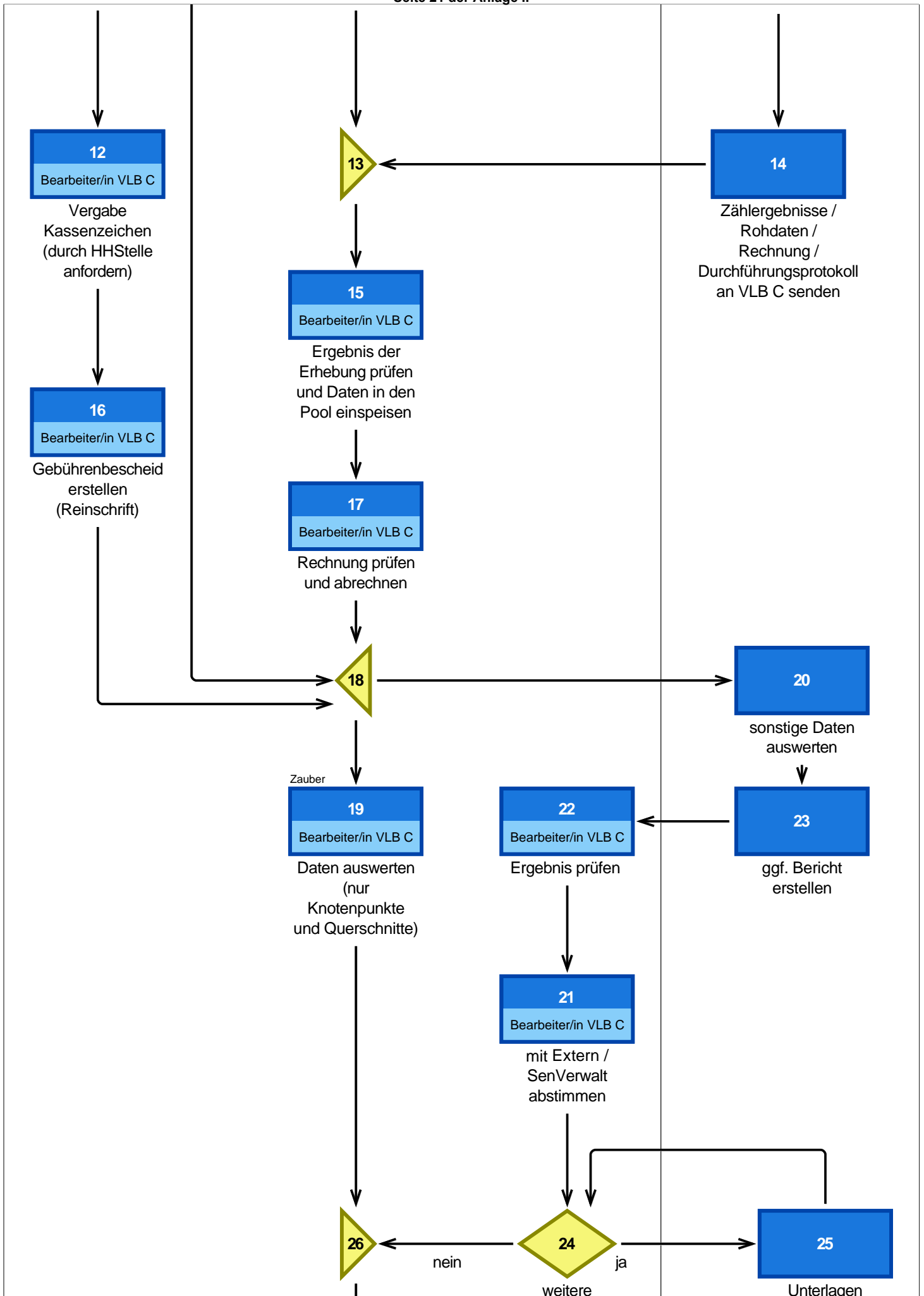


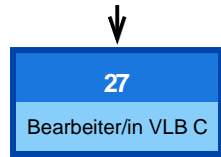
## VLB C

## Extern









Bereitstellung der  
Daten

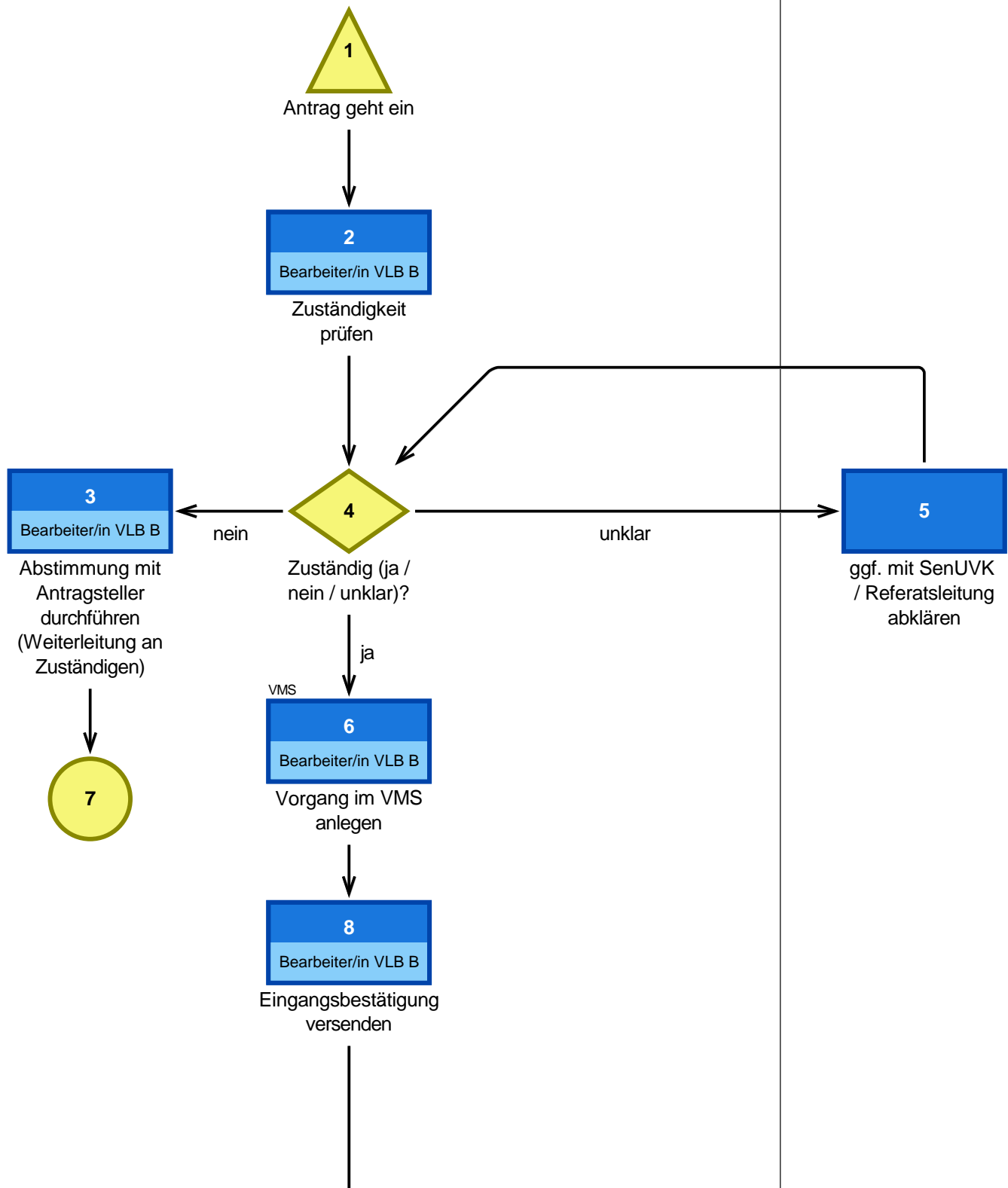


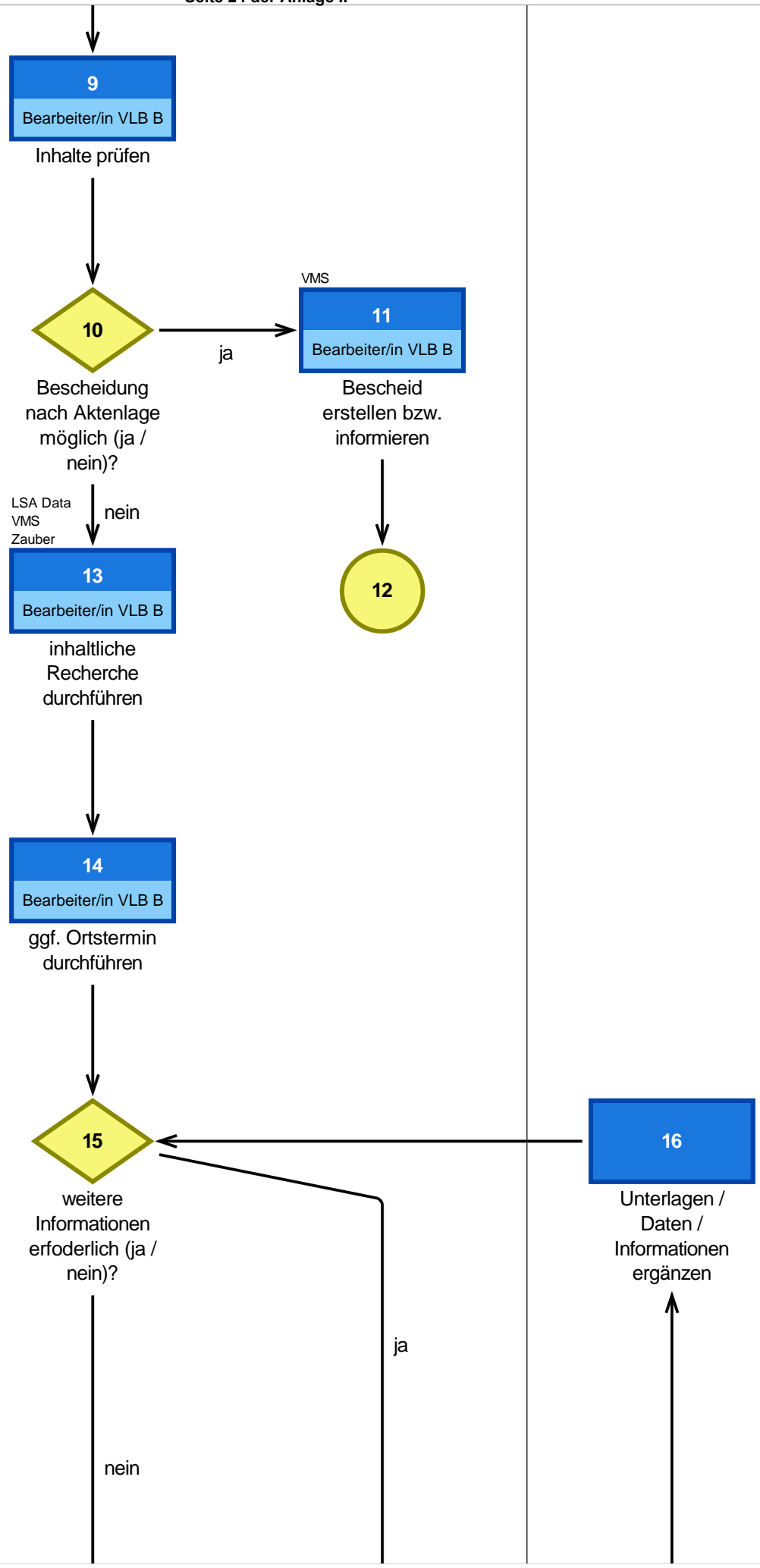
Anpassungen /  
Abstimmungen  
erforderlich (ja /  
nein)

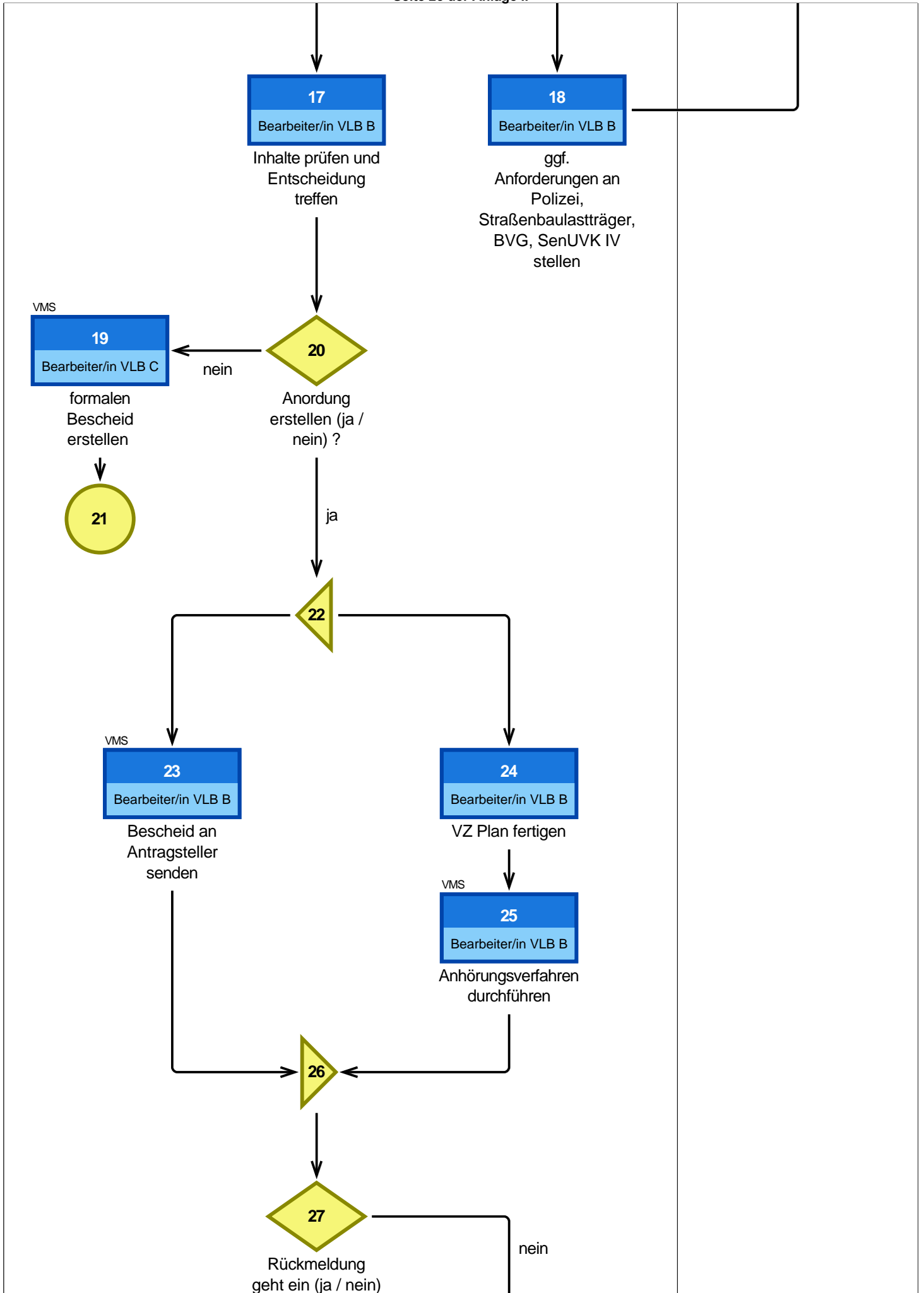
anpassen

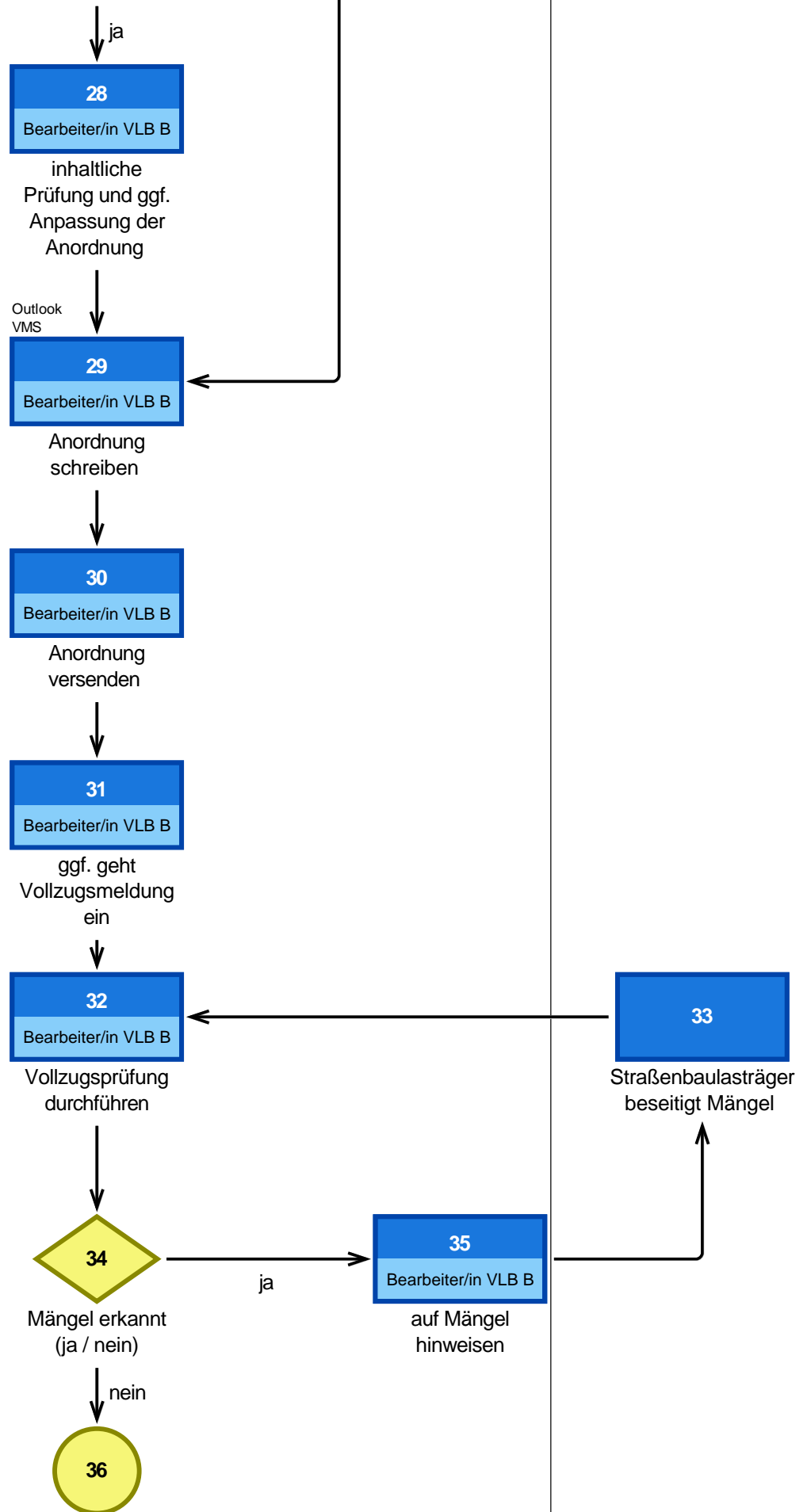
## VLB B

## Extern



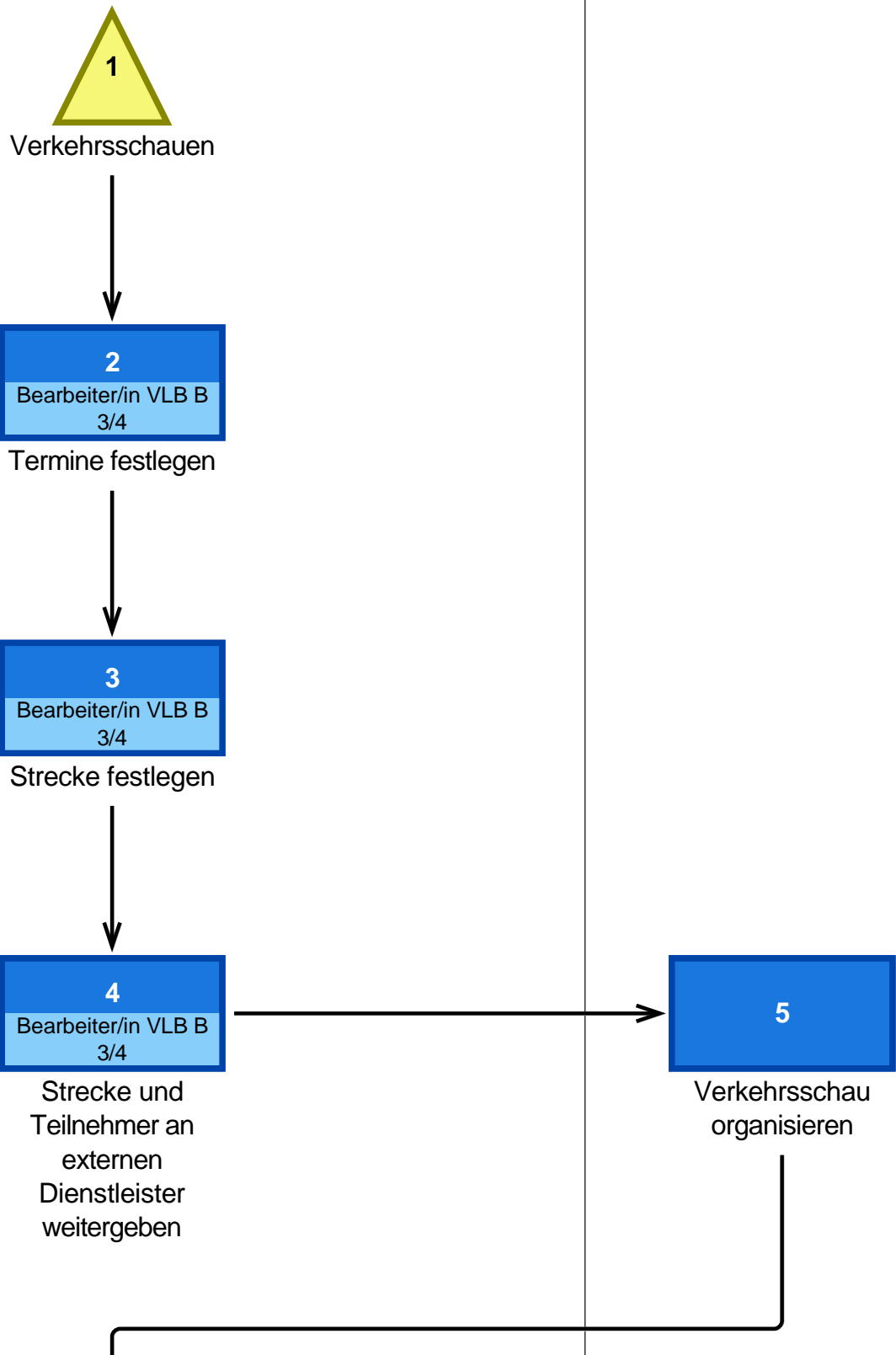


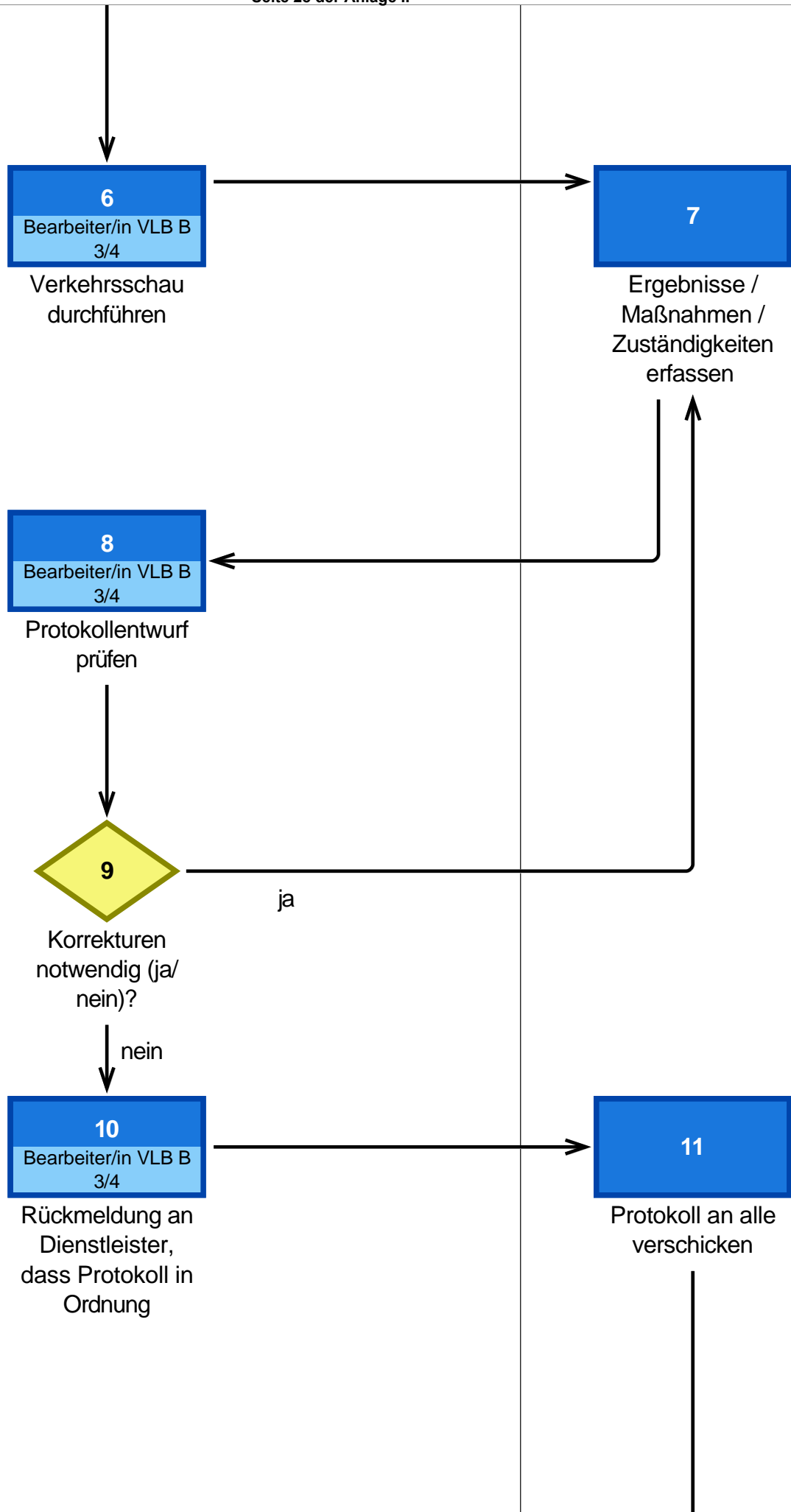




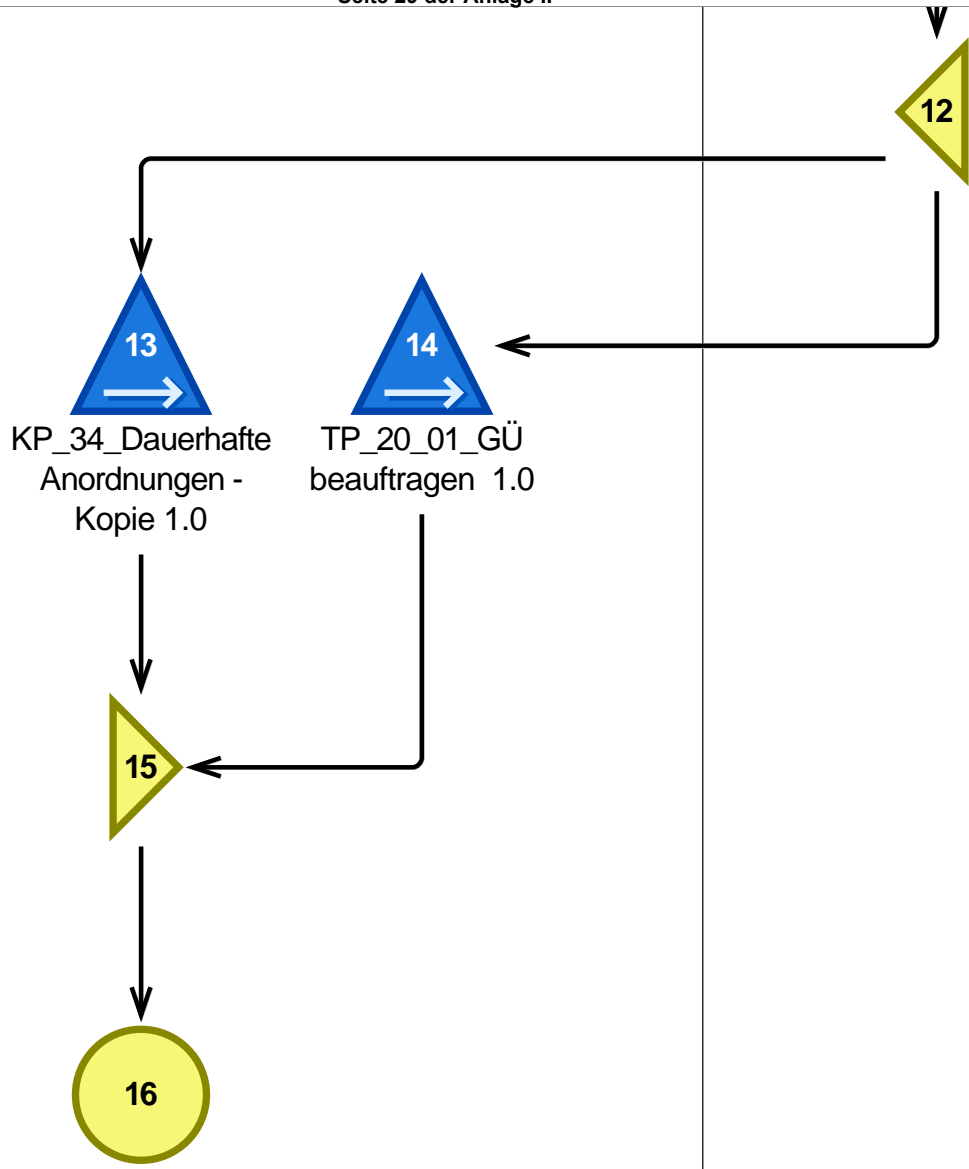
**VLB B 3/4**

**Extern**



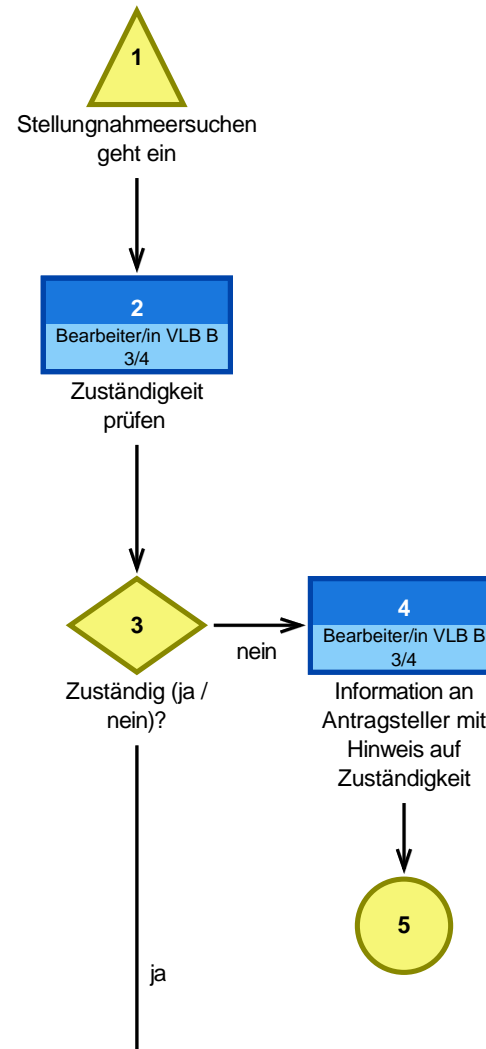


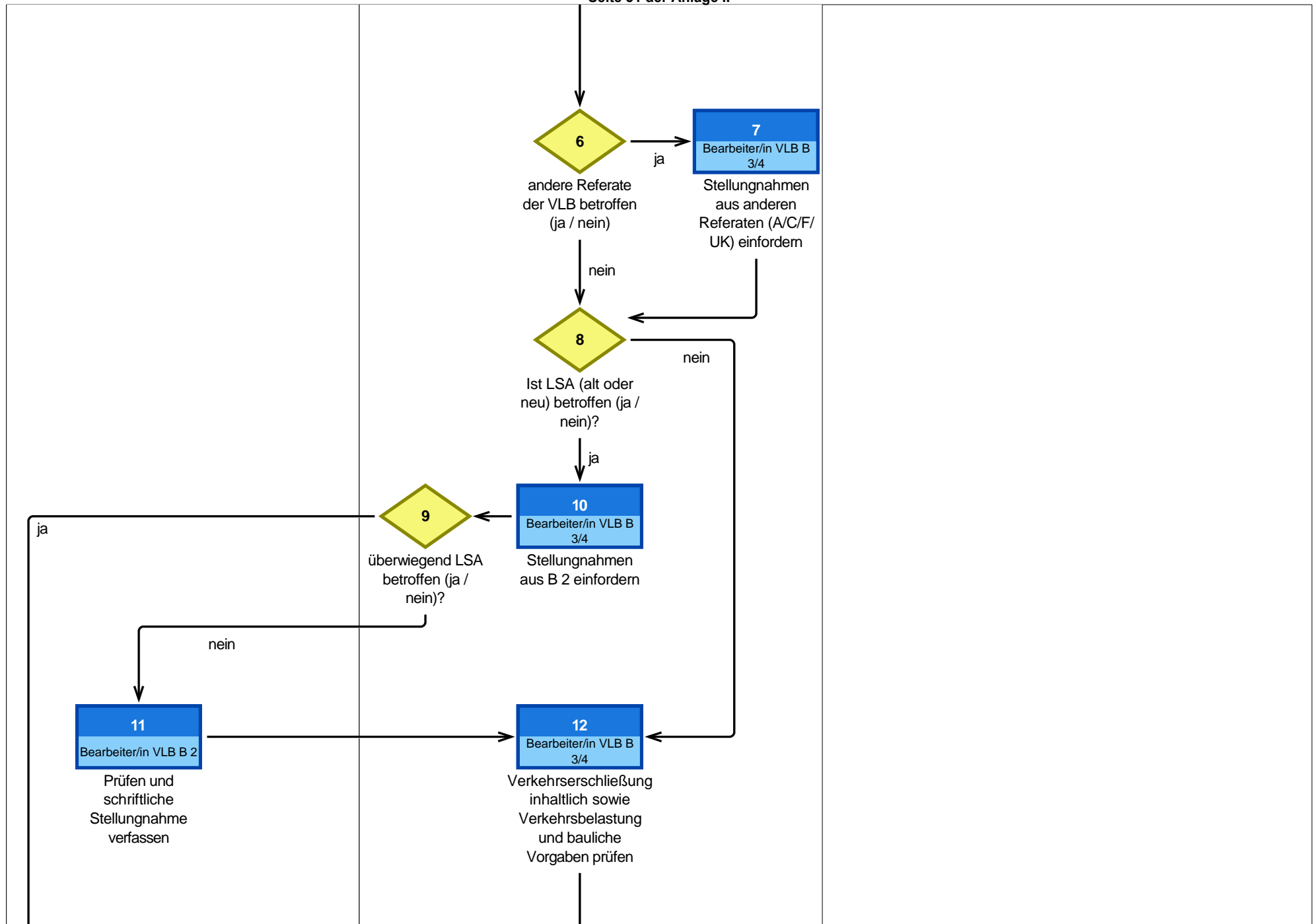


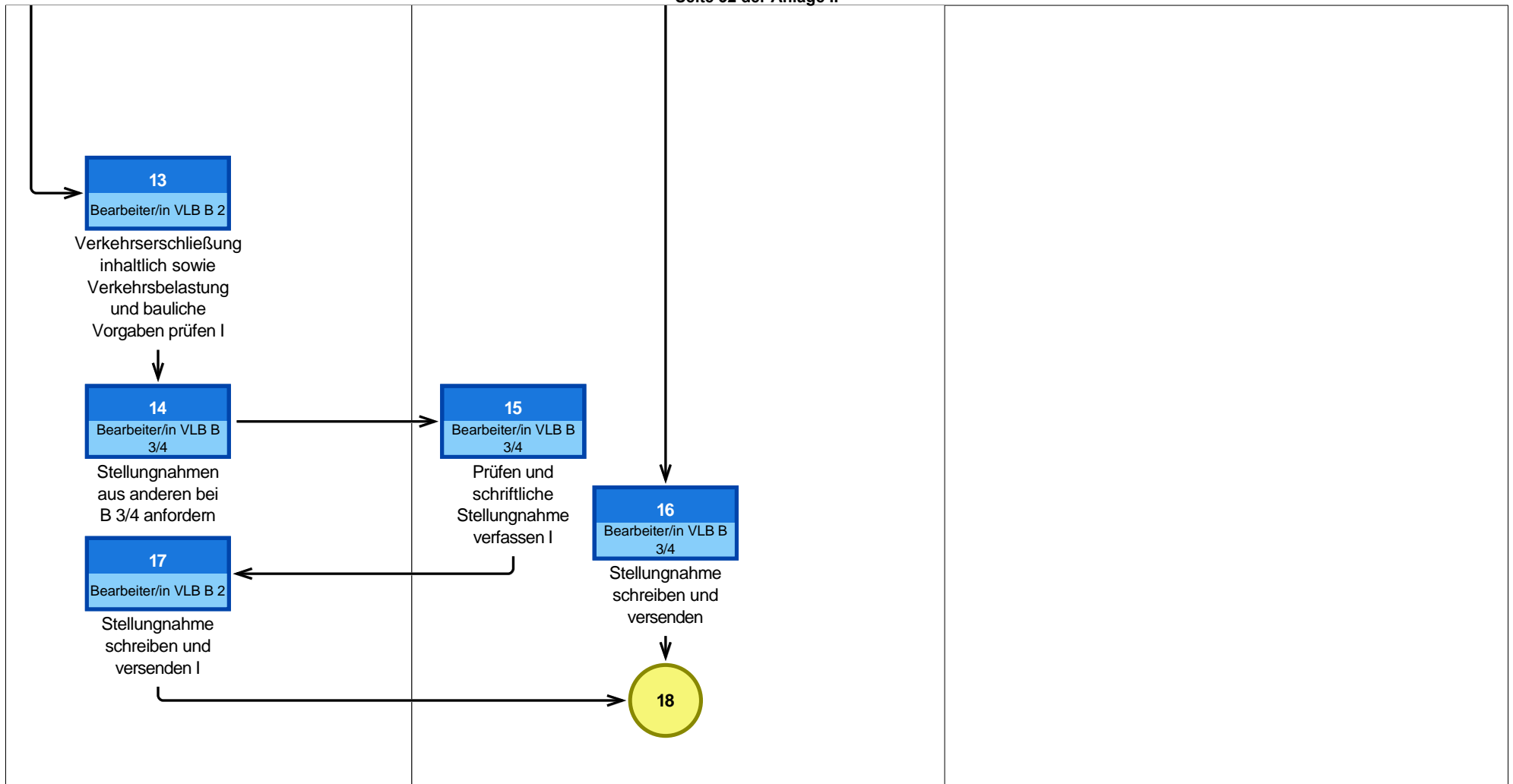


VLB B 2

VLB B 3/4

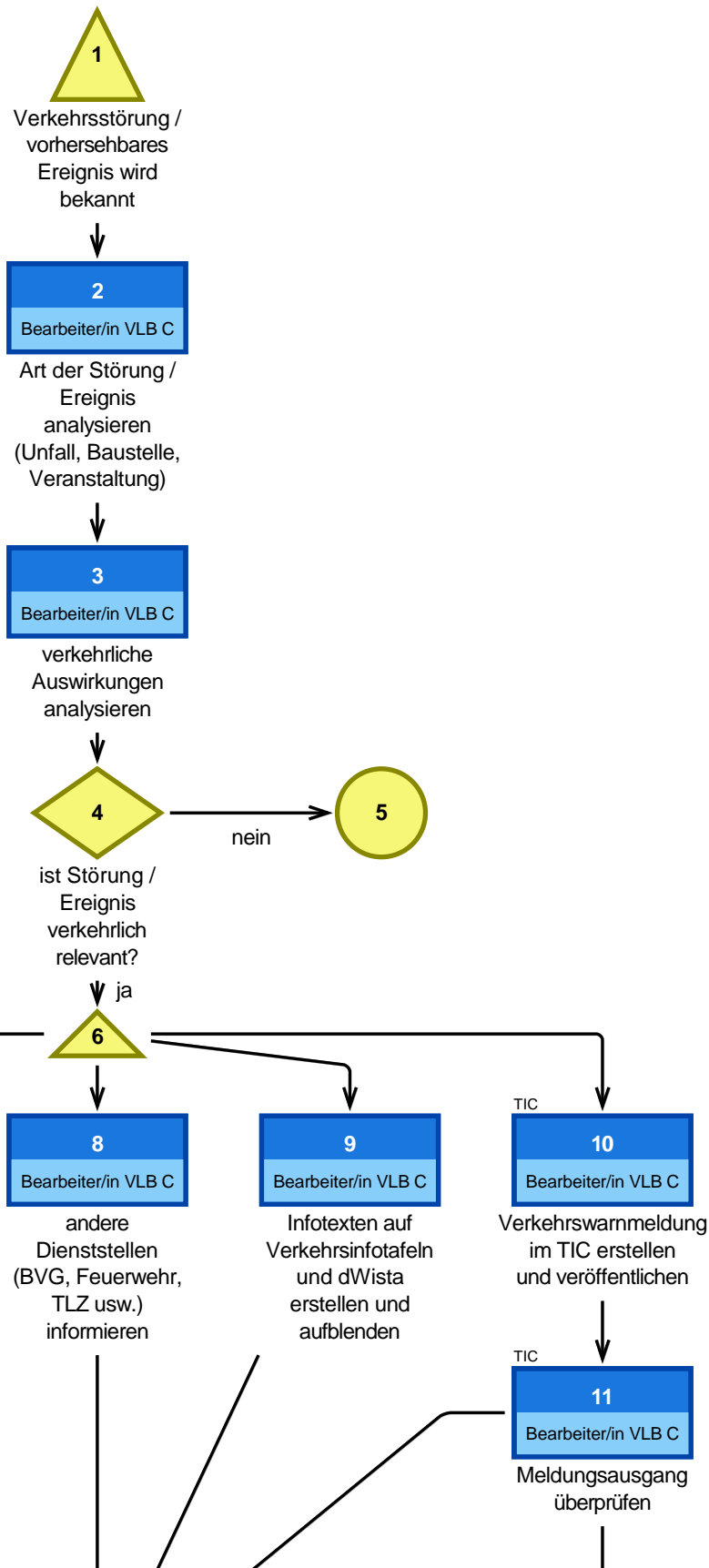


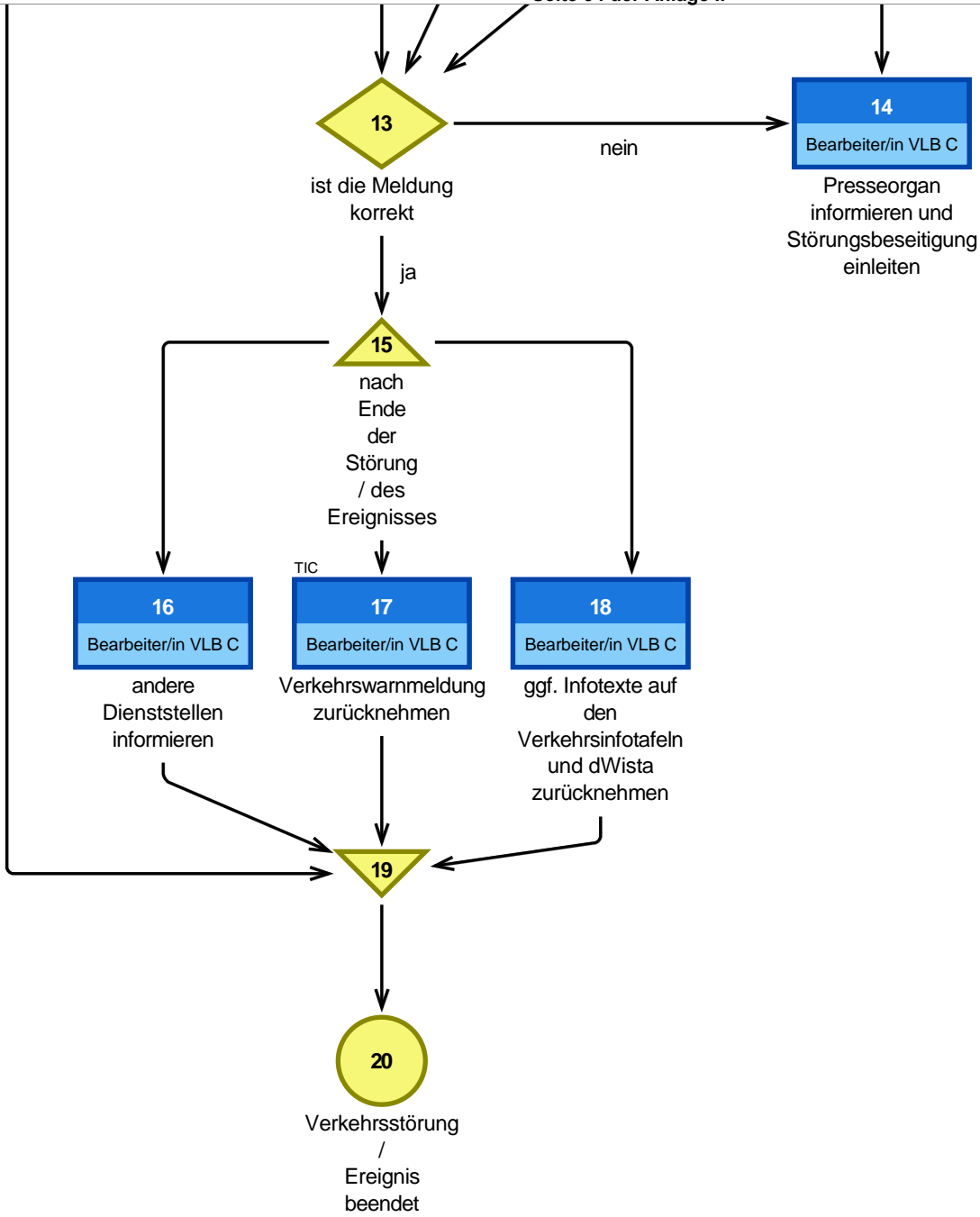


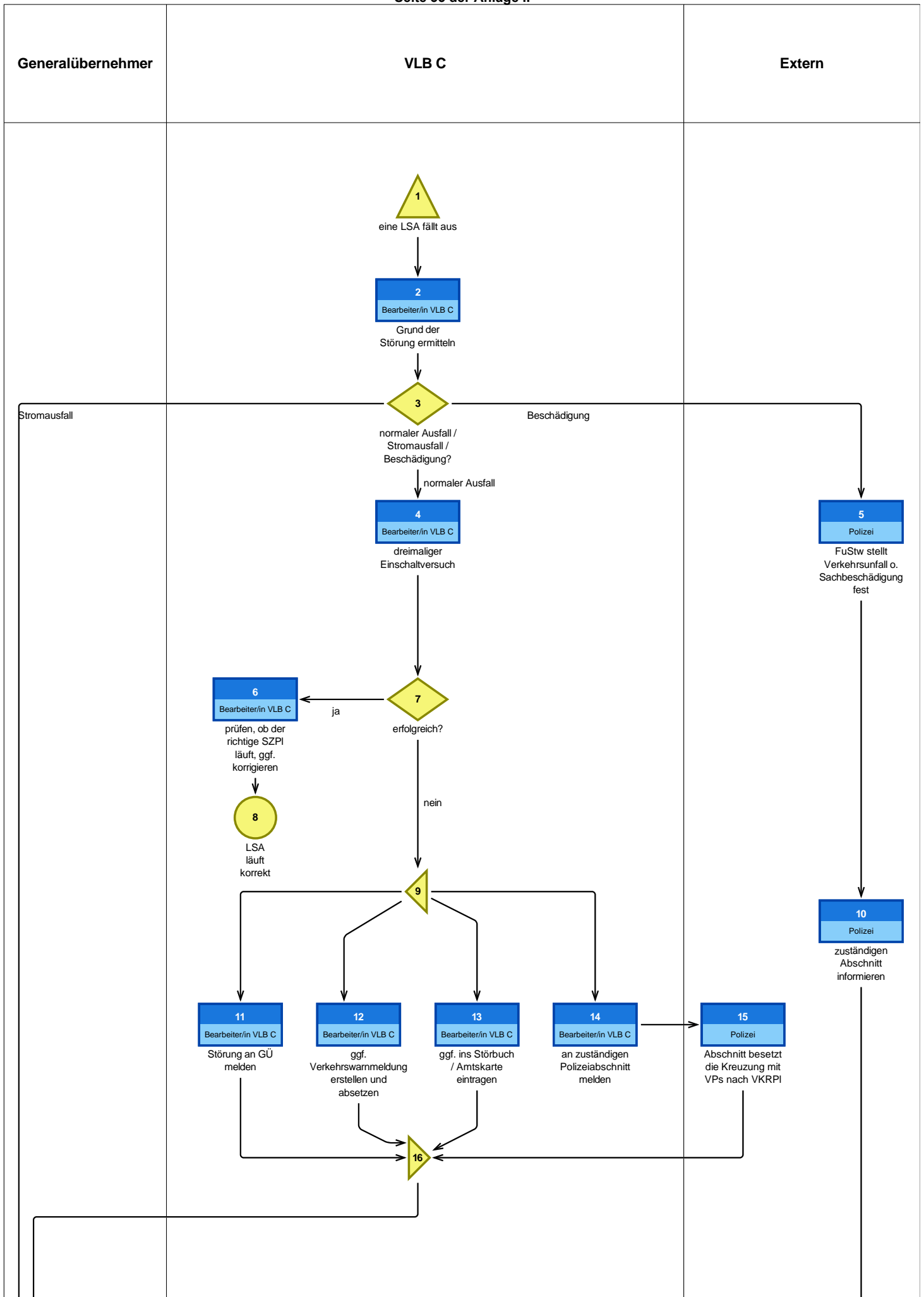


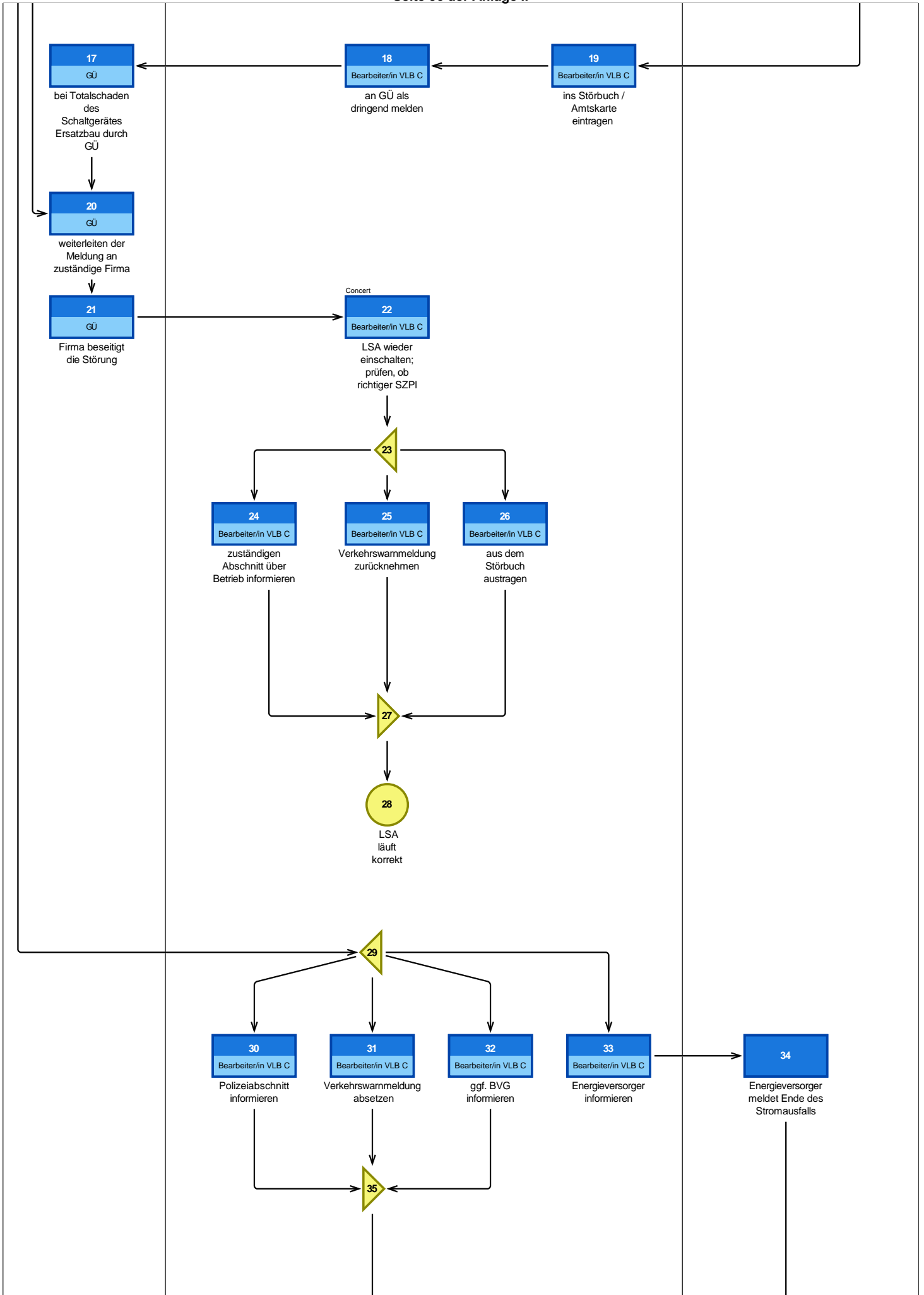
## VLB C

## Extern

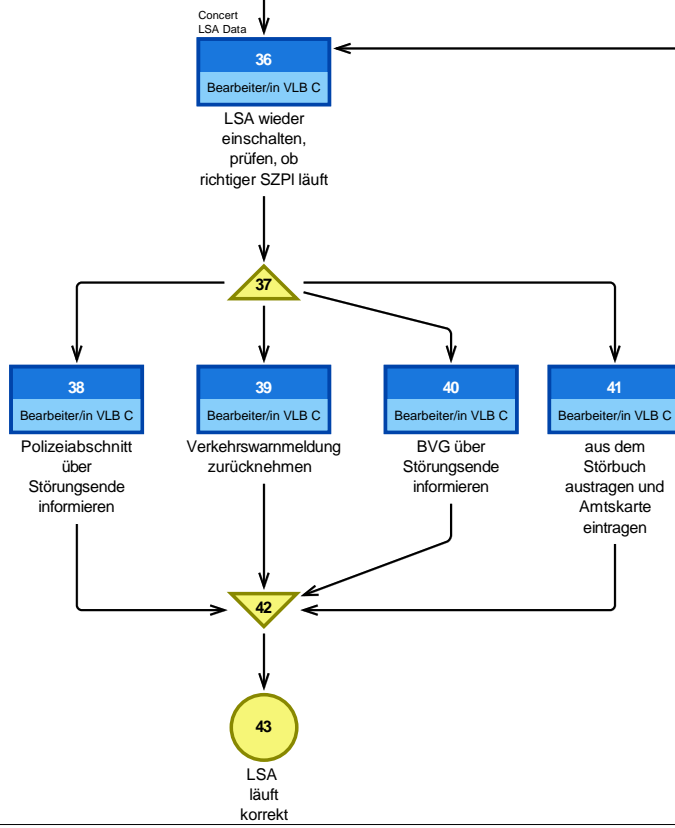






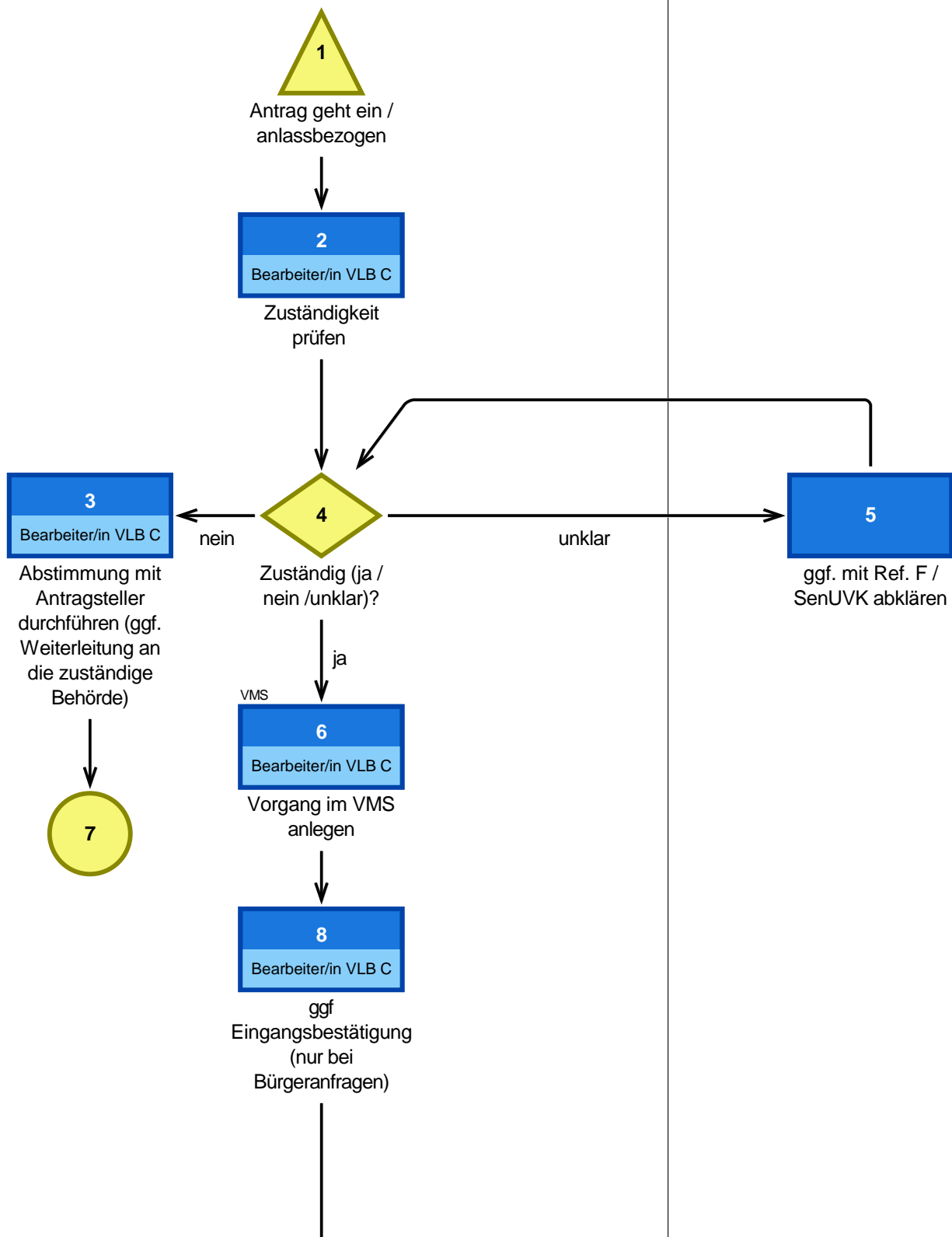


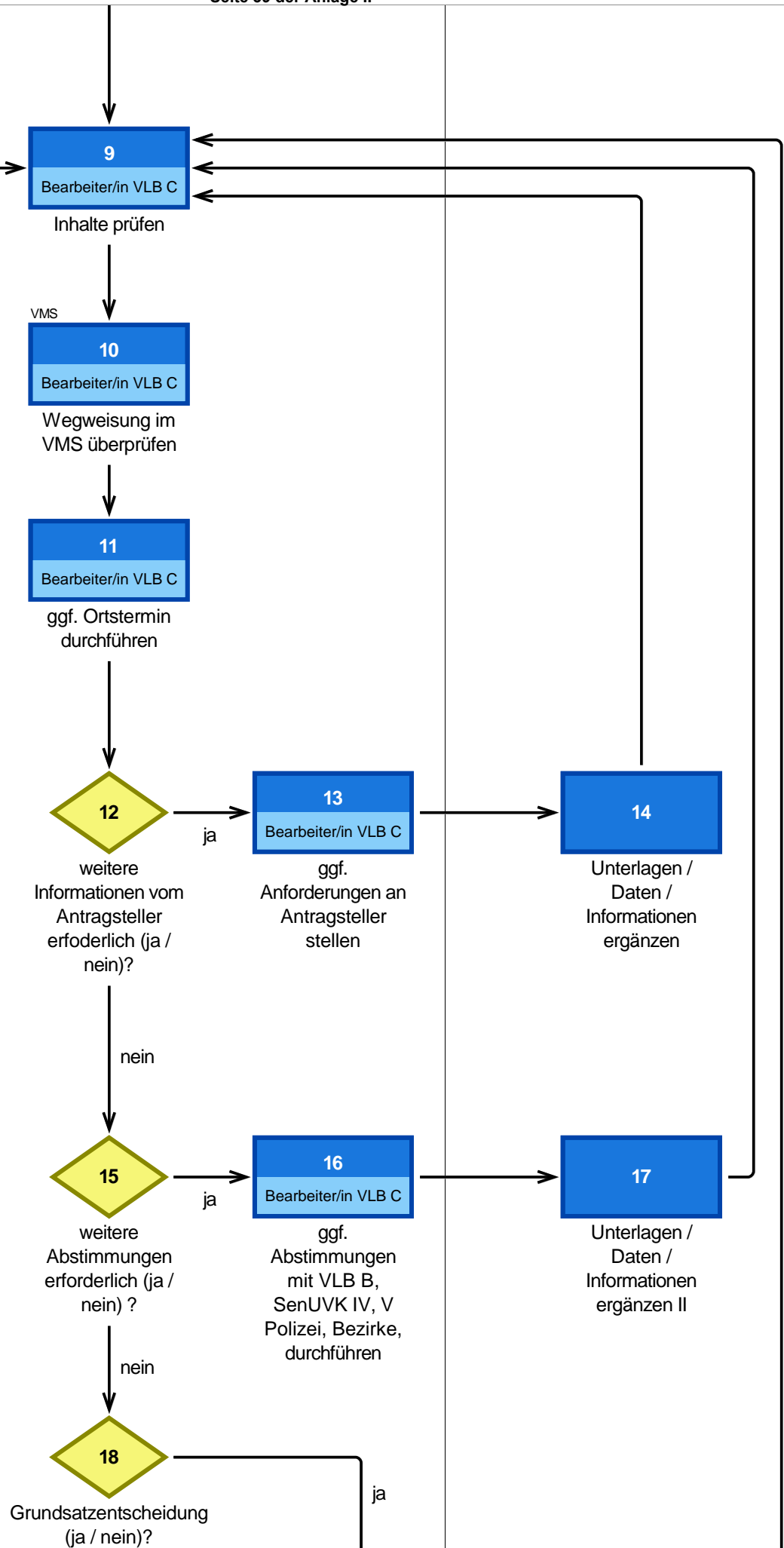


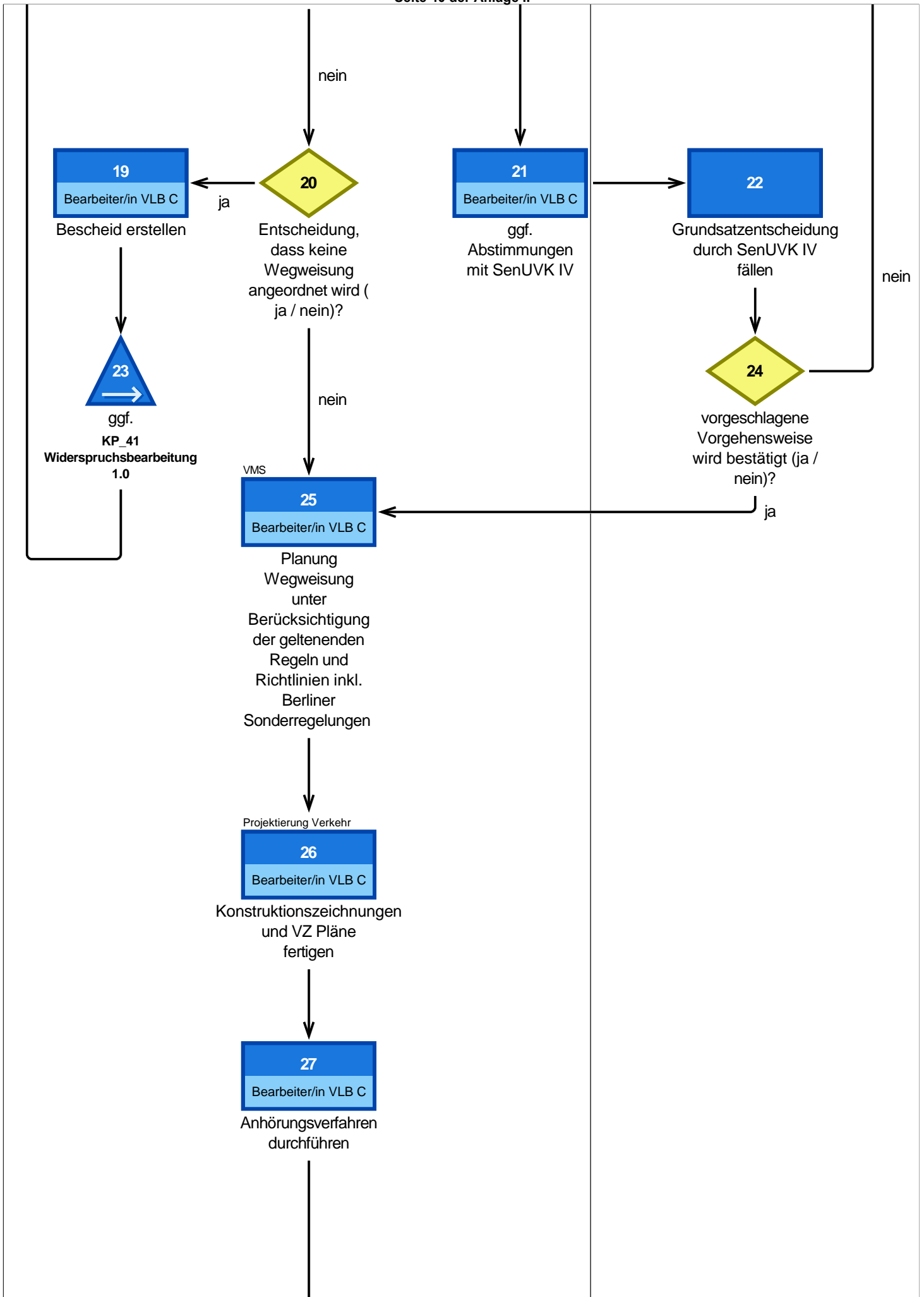


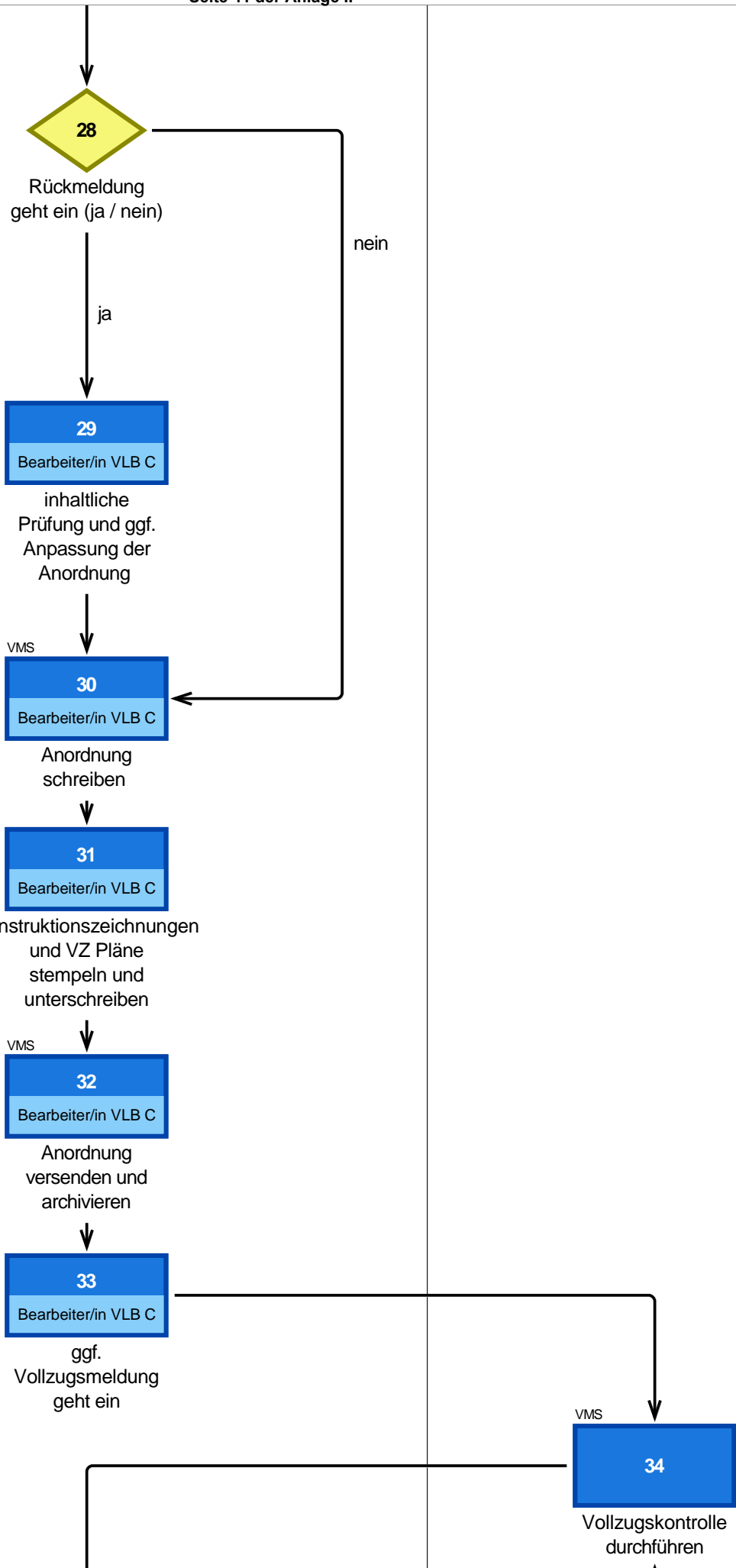
## VLB C

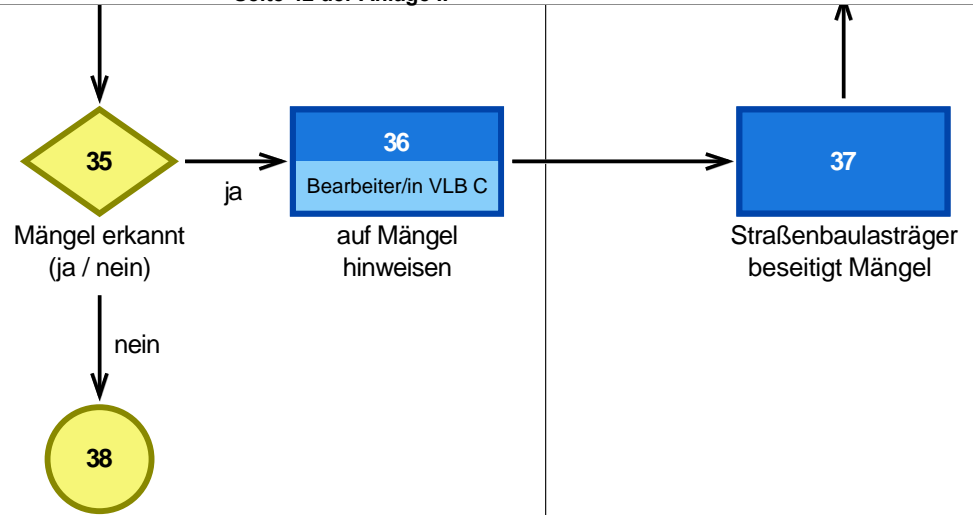
## Extern



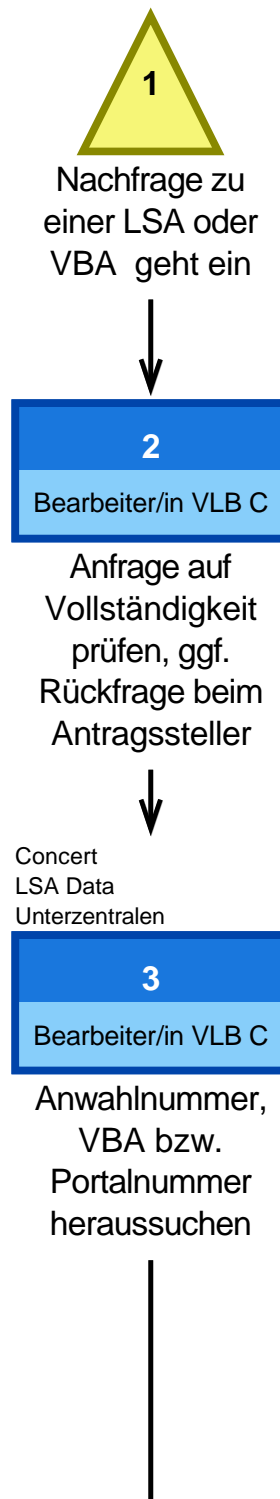


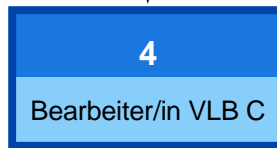






# VLB C

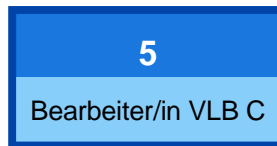




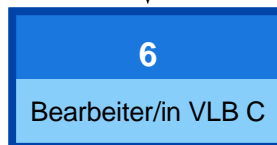
in Ordner LSA /  
VBA und bzw.  
Softwaretool für  
LSA erfassen



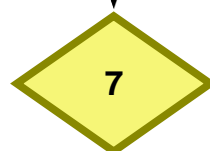
Concert  
LSA Data  
Unterzentralen



SZP,  
Schaltzustand,  
Lageplan,  
Störungsbuch  
recherchieren



ggf. bei  
Arbeitsstellen  
LSA VLB A  
beteiligen, falls  
die Datenlage  
nicht eindeutig ist

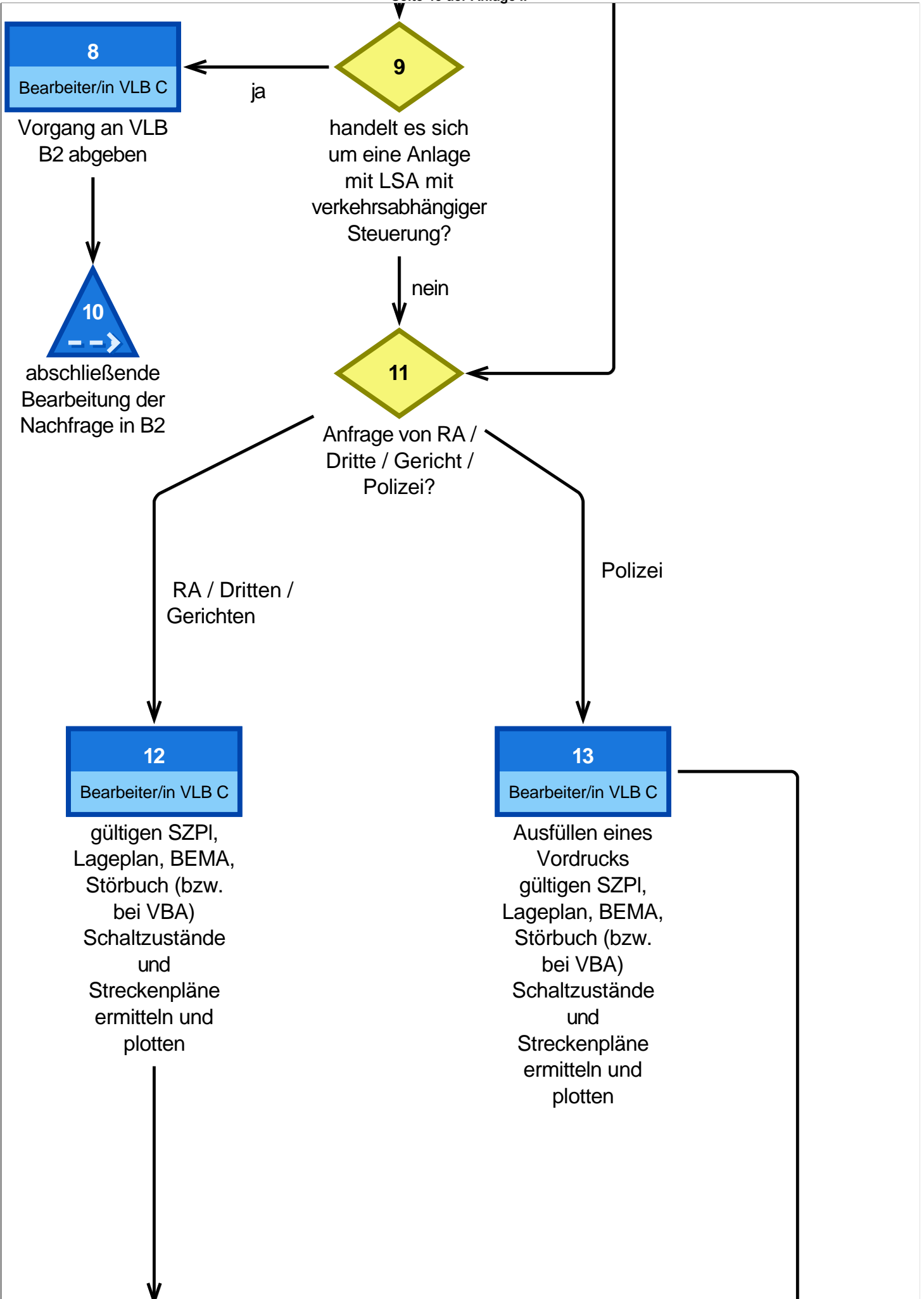


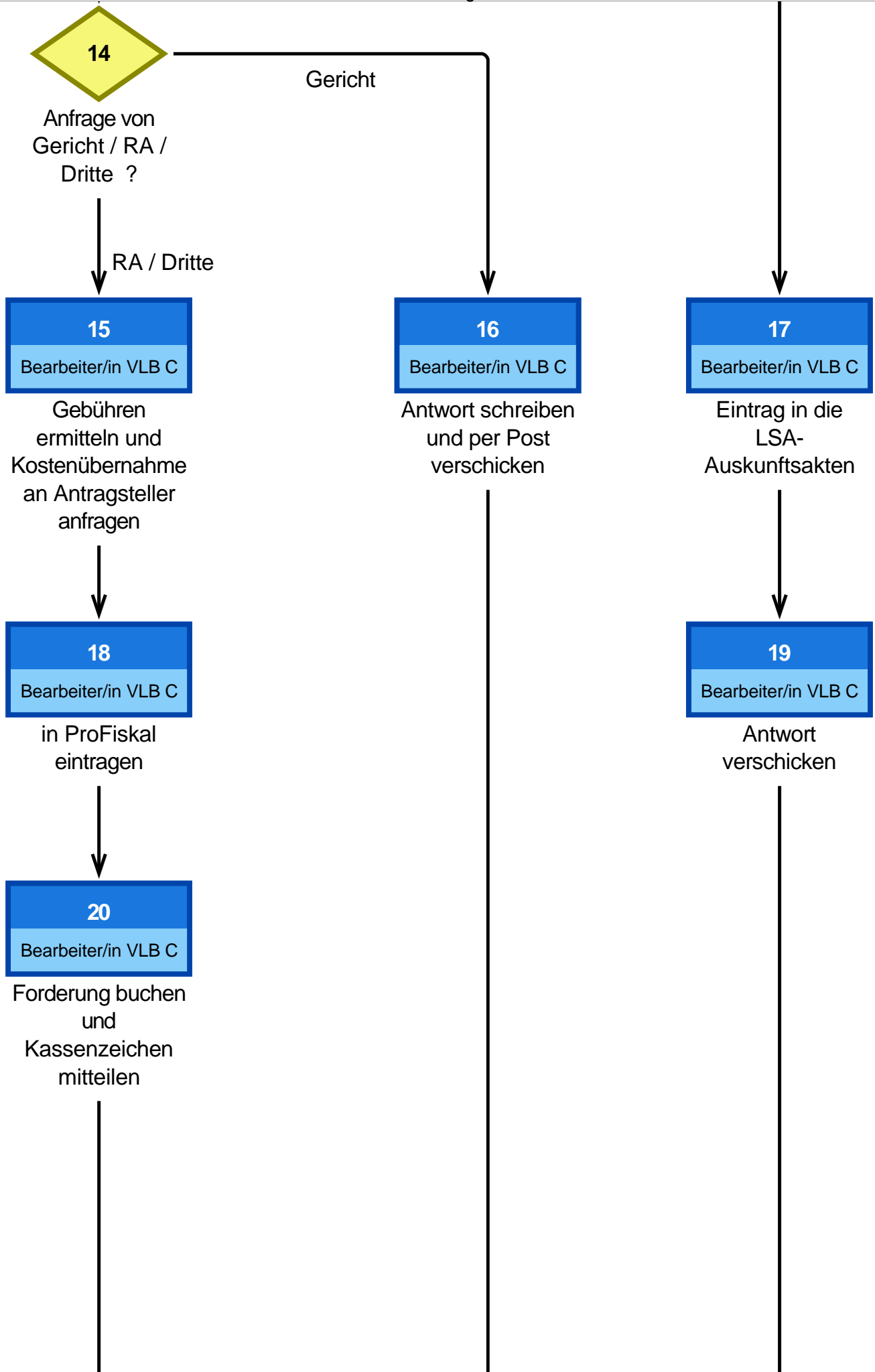
VBA / LSA ?

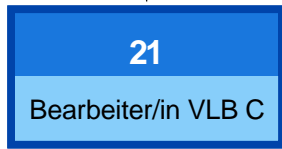
LSA

VBA

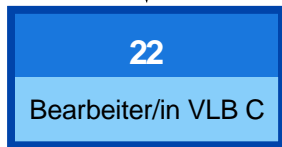




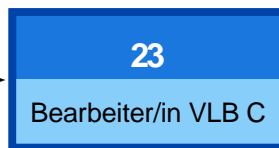




Antwortschreiben  
mit  
Kassenzeichen  
verschicken



aus Ordner  
Nachfrage  
austragen

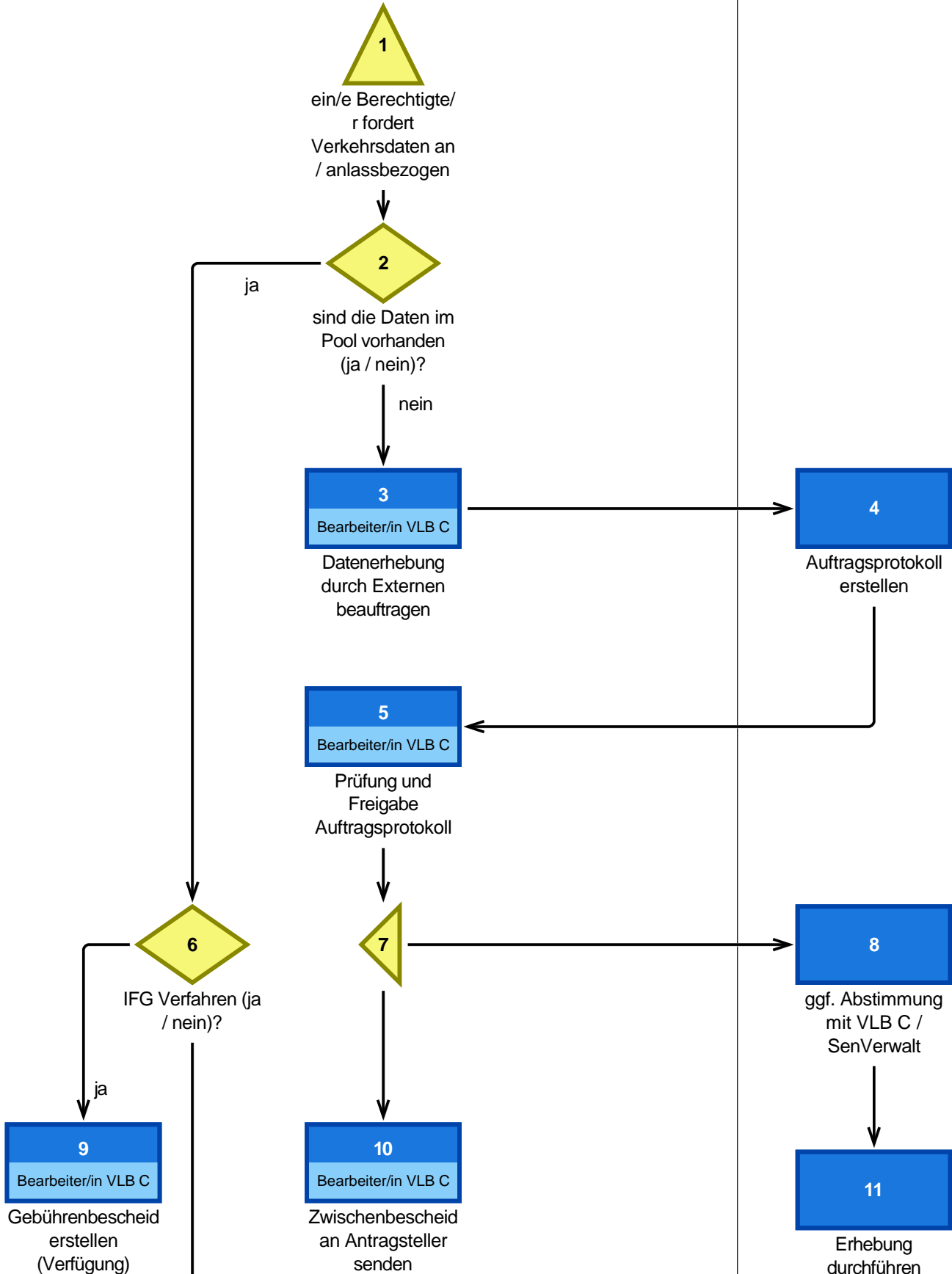


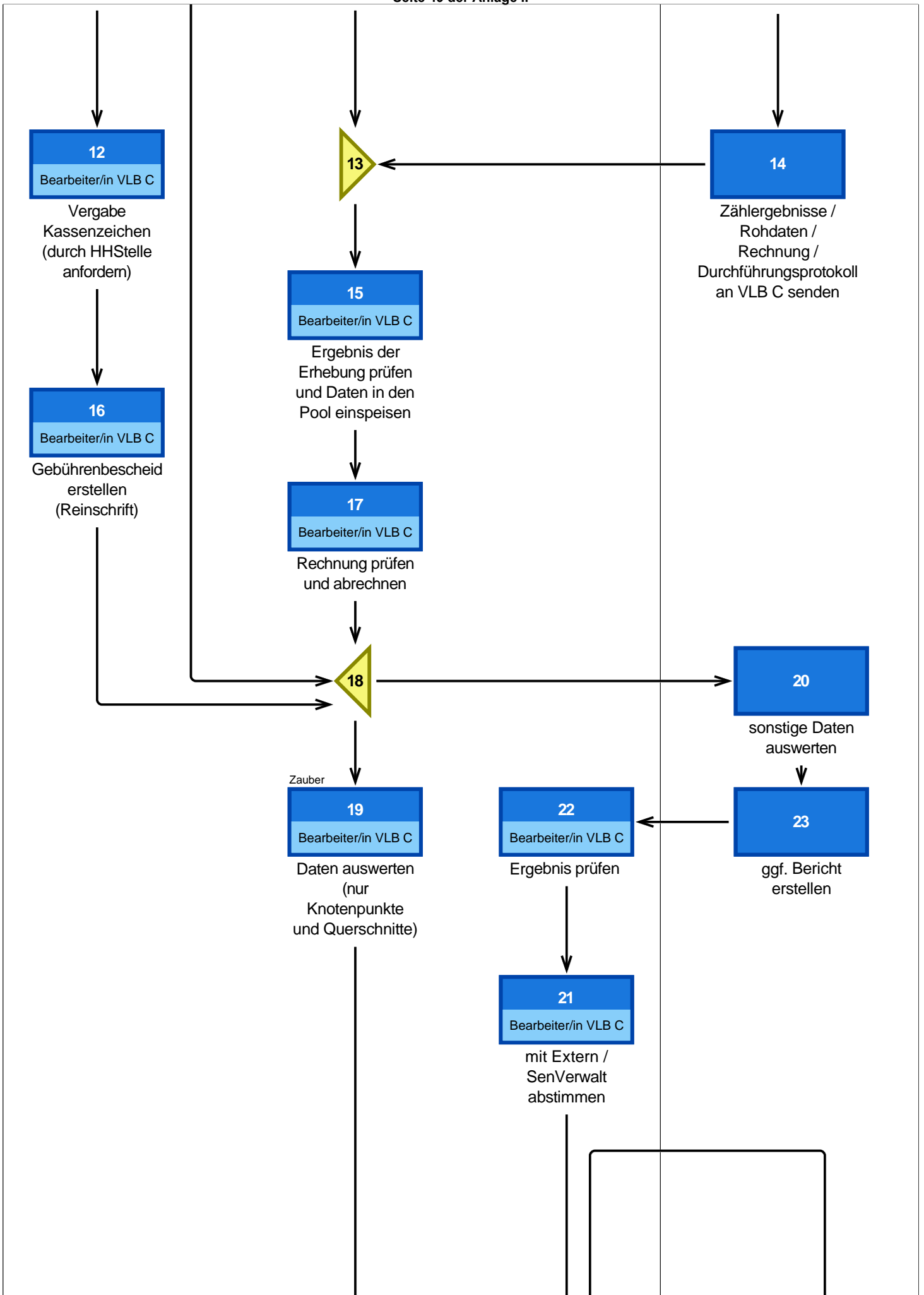
ggf. Teilnahme  
als  
Sachverständiger  
bei Gericht

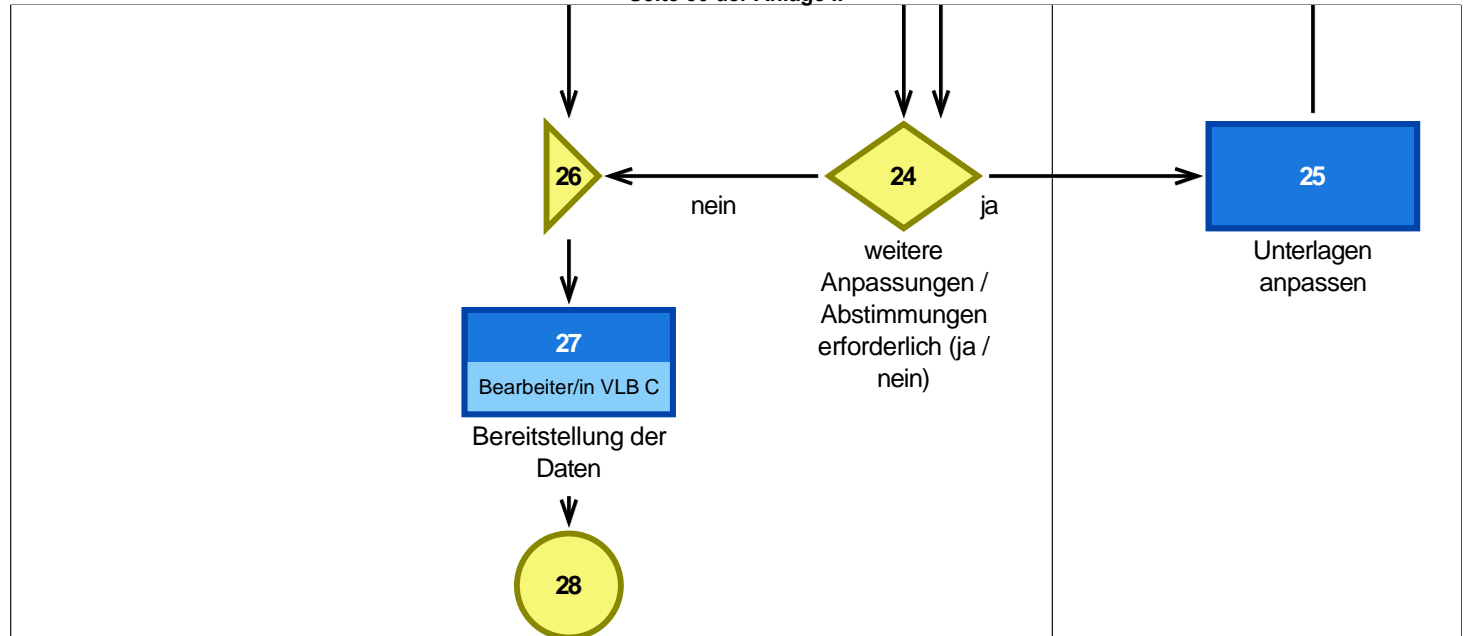


## VLB C

## Extern

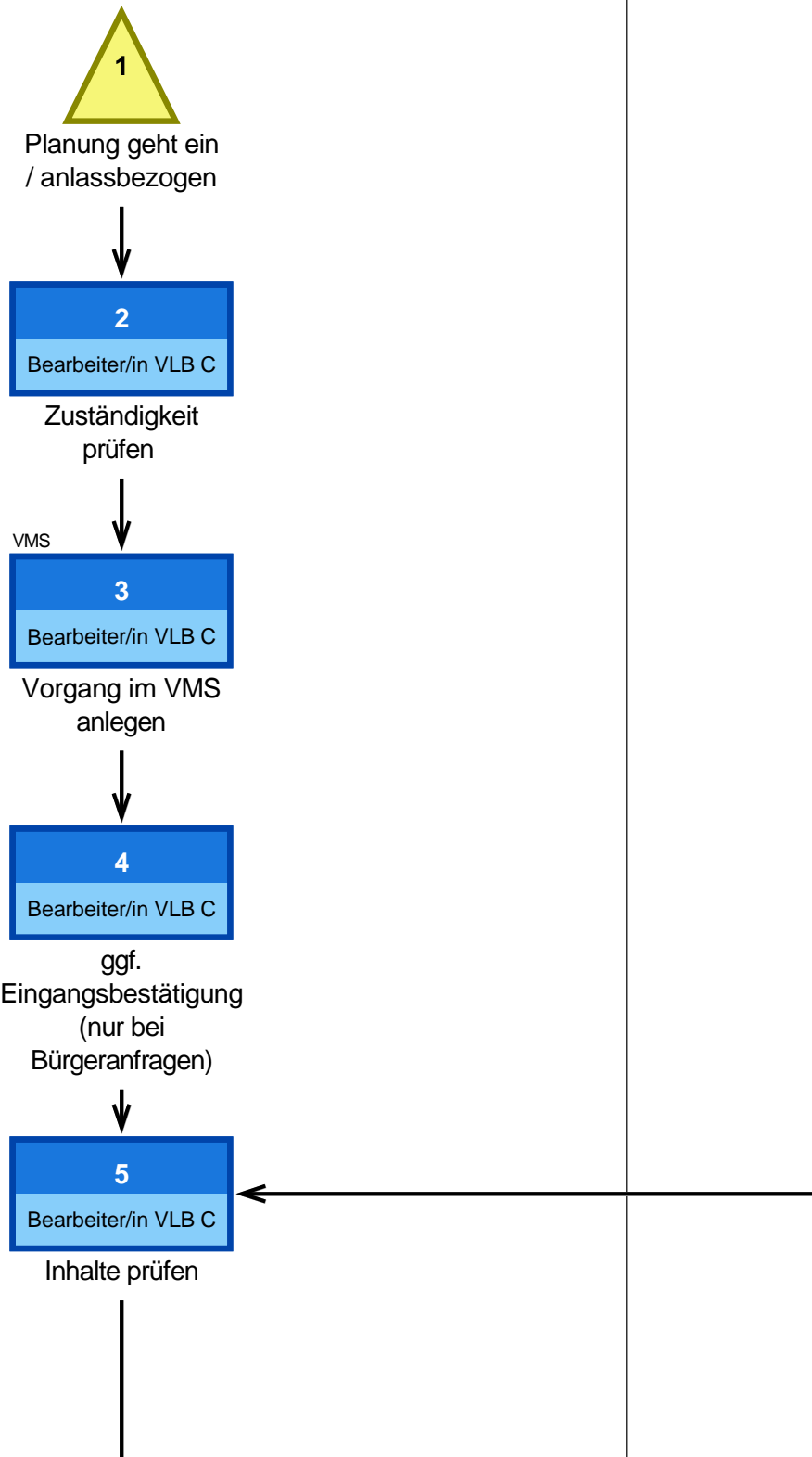


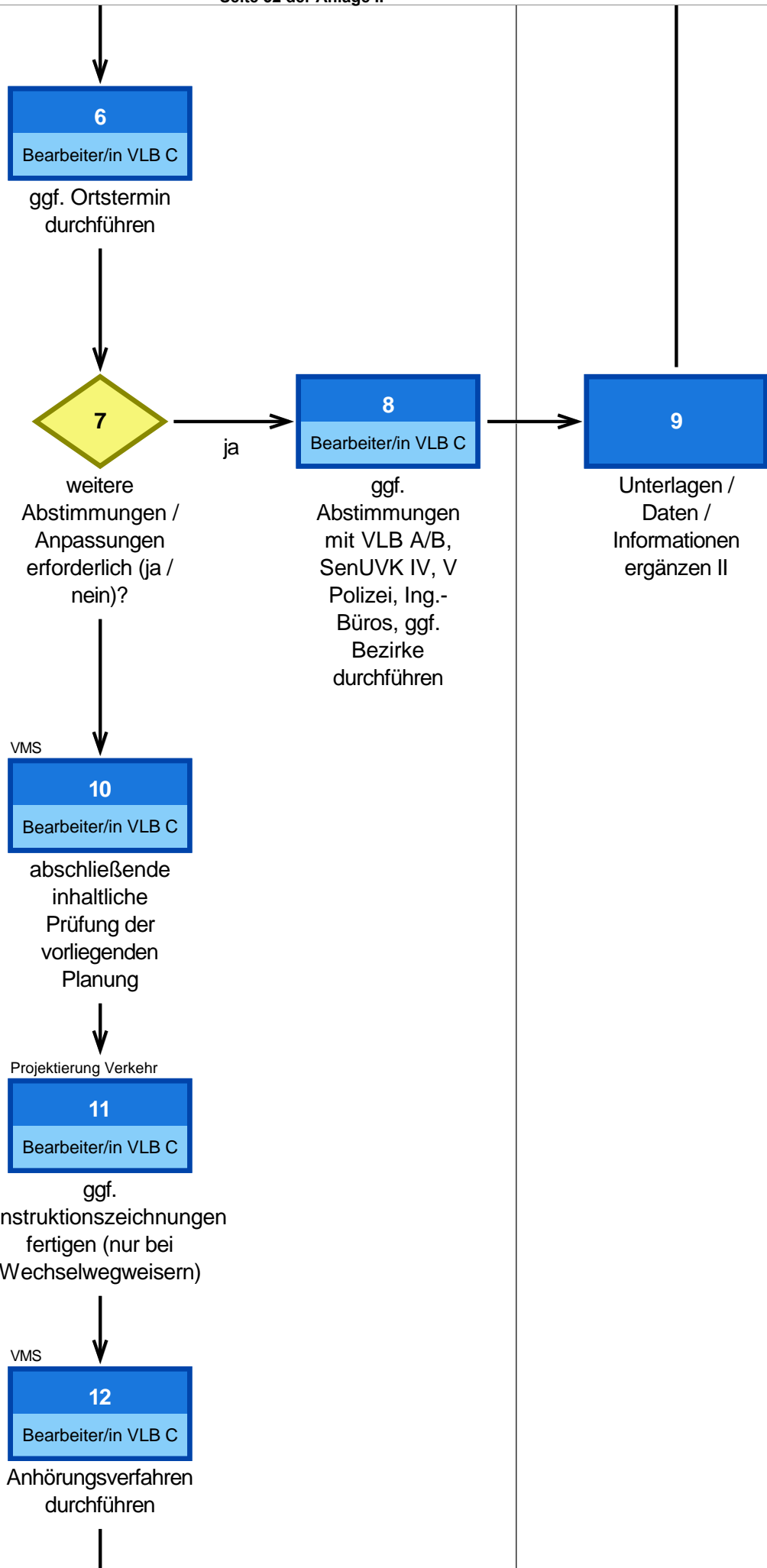




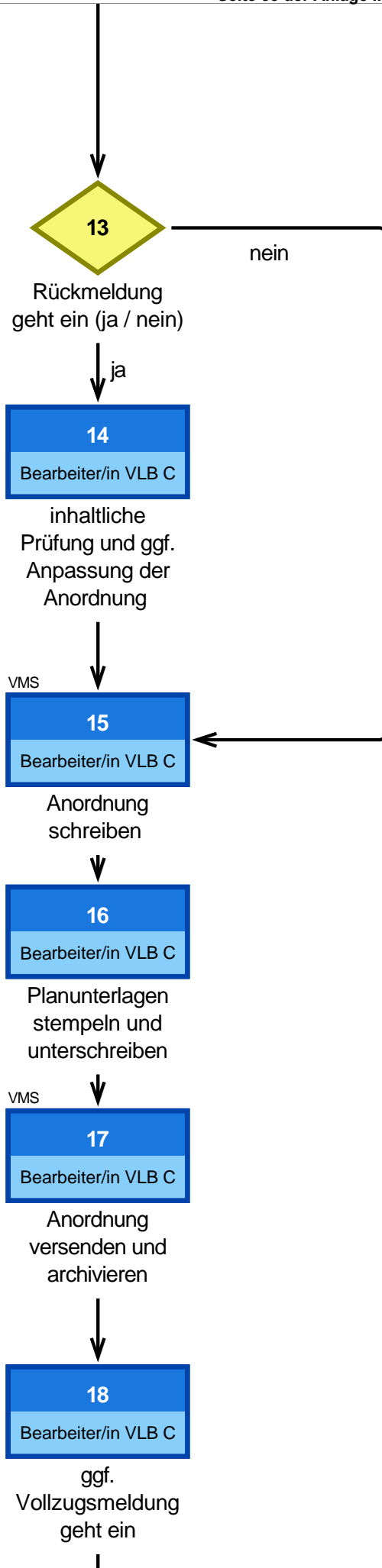
**VLB C**

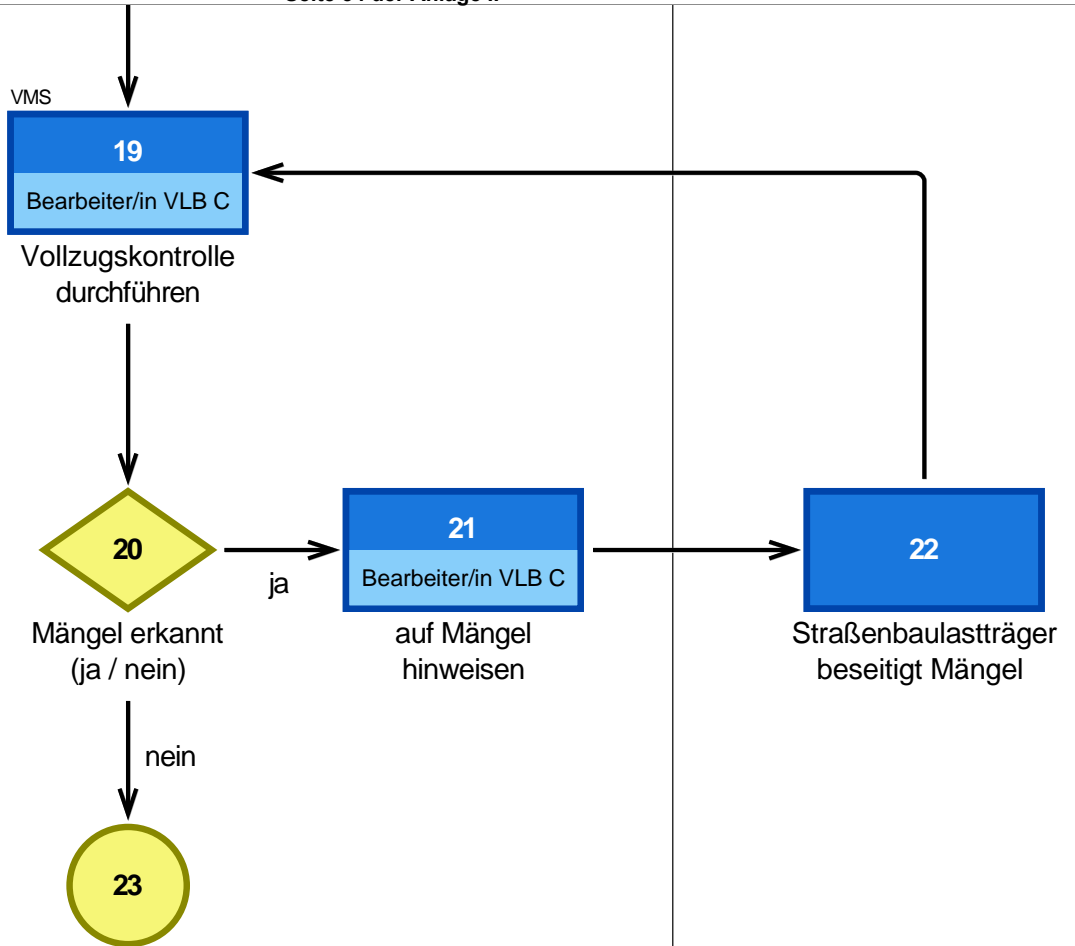
**Extern**





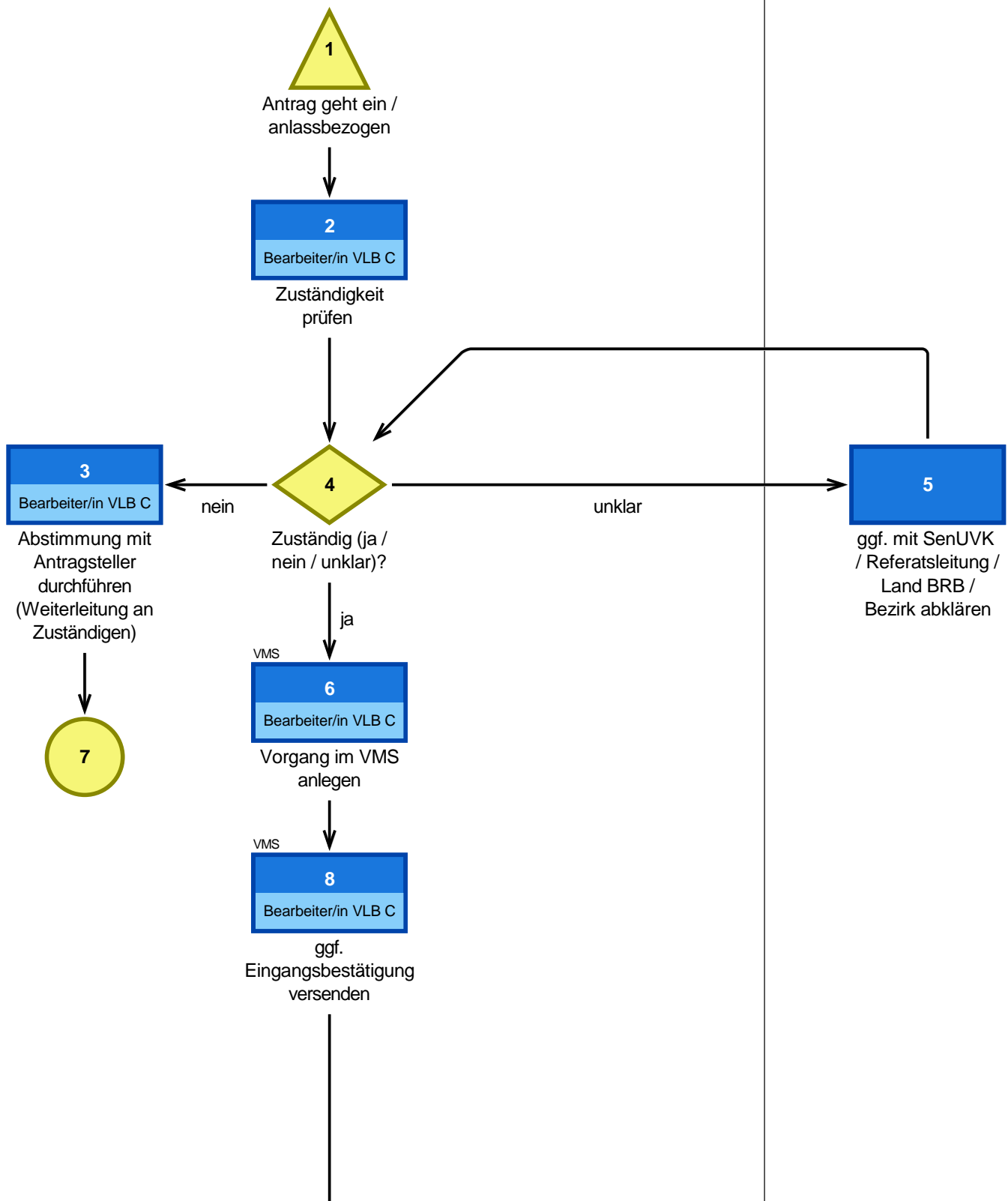


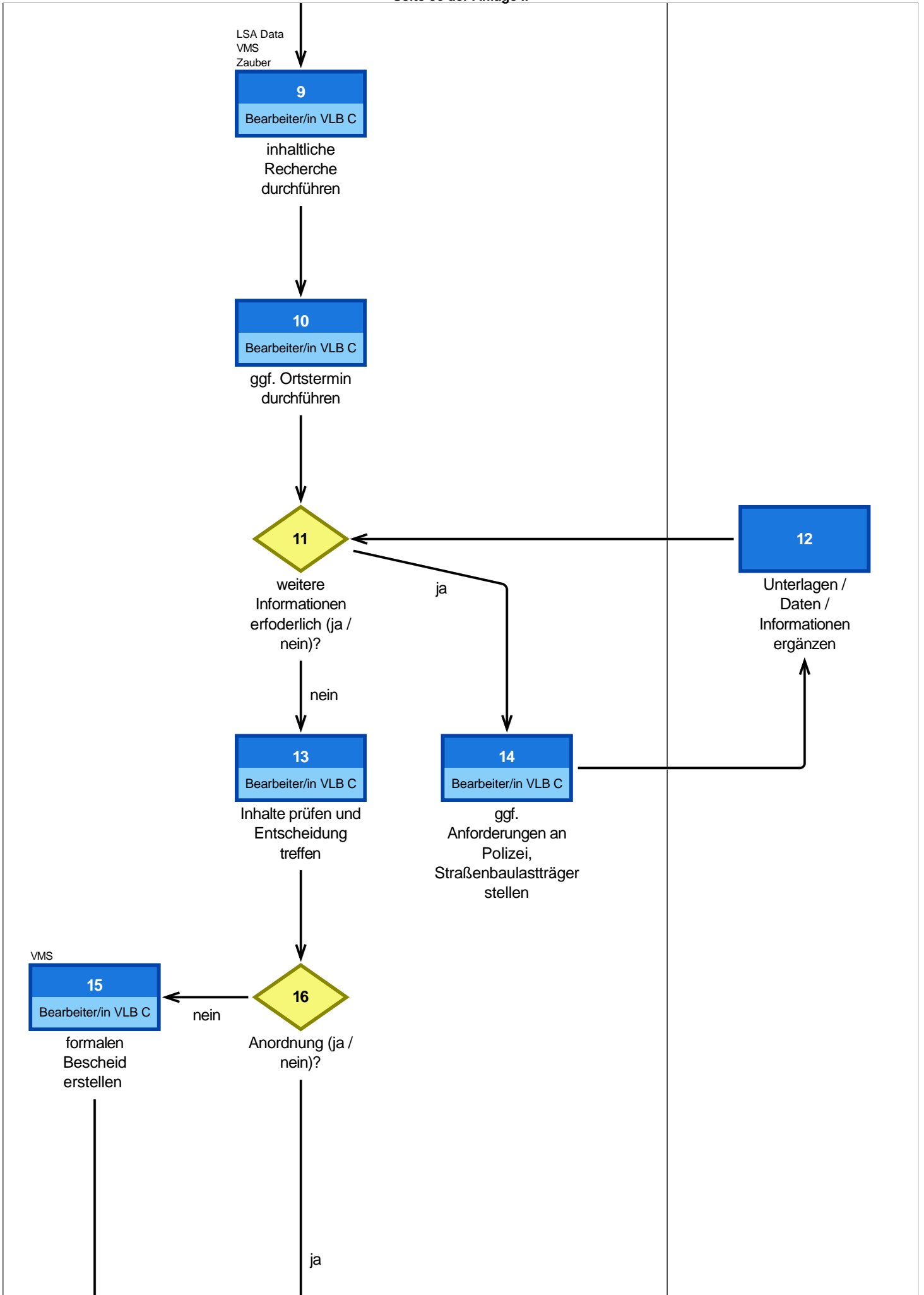


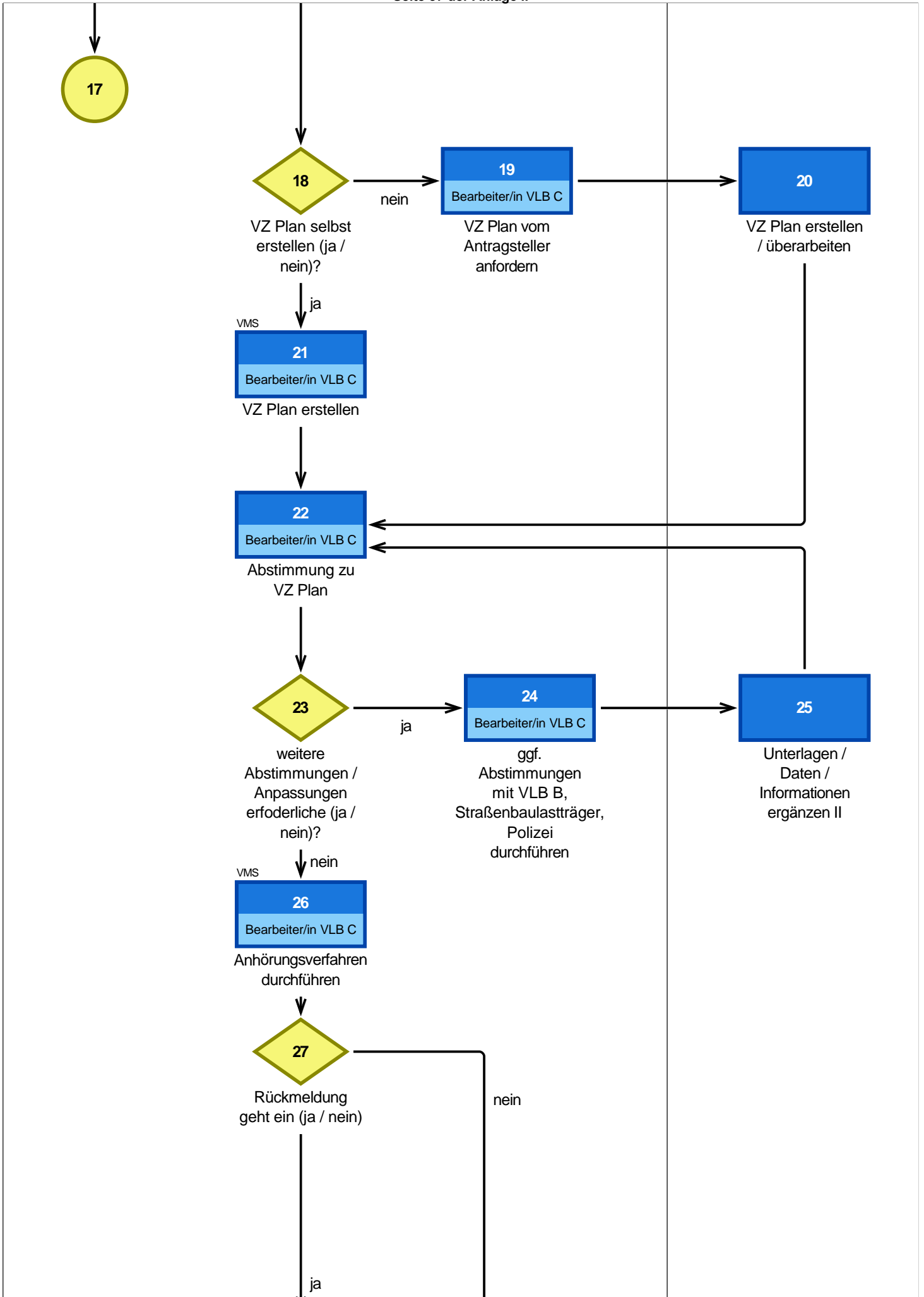


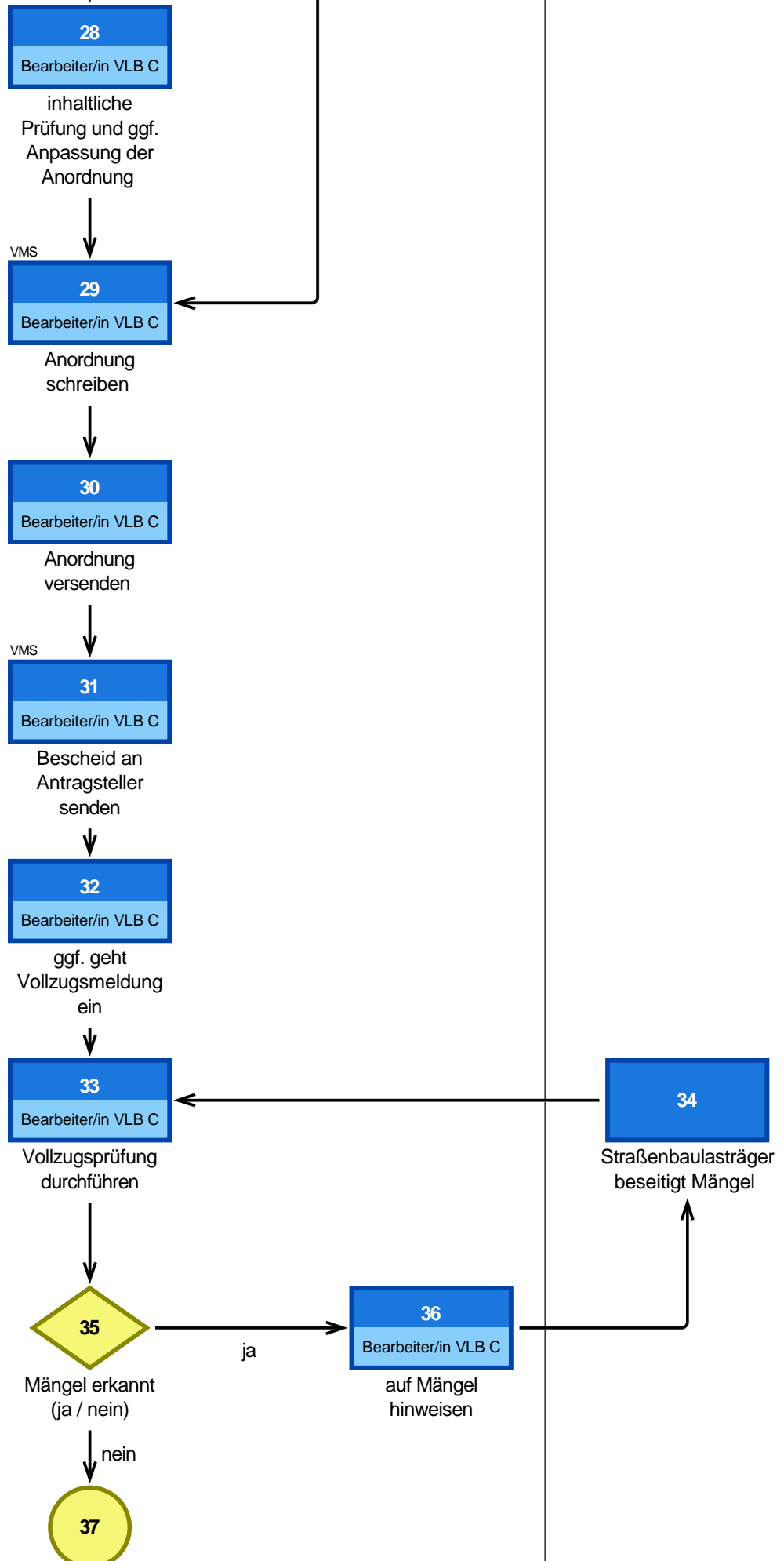
## VLB C

## Extern





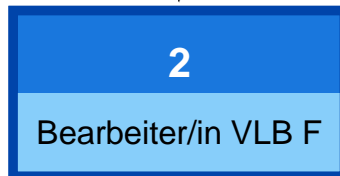




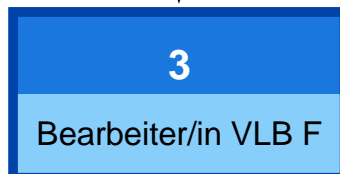
# VLB F



ein Problemfall  
wird der  
Rechtsaufsicht  
bekannt

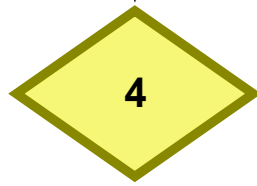


Sachverhalt  
ermitteln



Sachverhalt  
beurteilen





sind Gespräche mit Beteiligten/ Dritten erforderlich (ja/ nein)?

ja

5

Bearbeiter/in VLB F

Fachgespräche / Schriftverkehr führen (auch telefonisch mit Polizei, Bezirken, VLB, SenUVK, Verbände etc.)

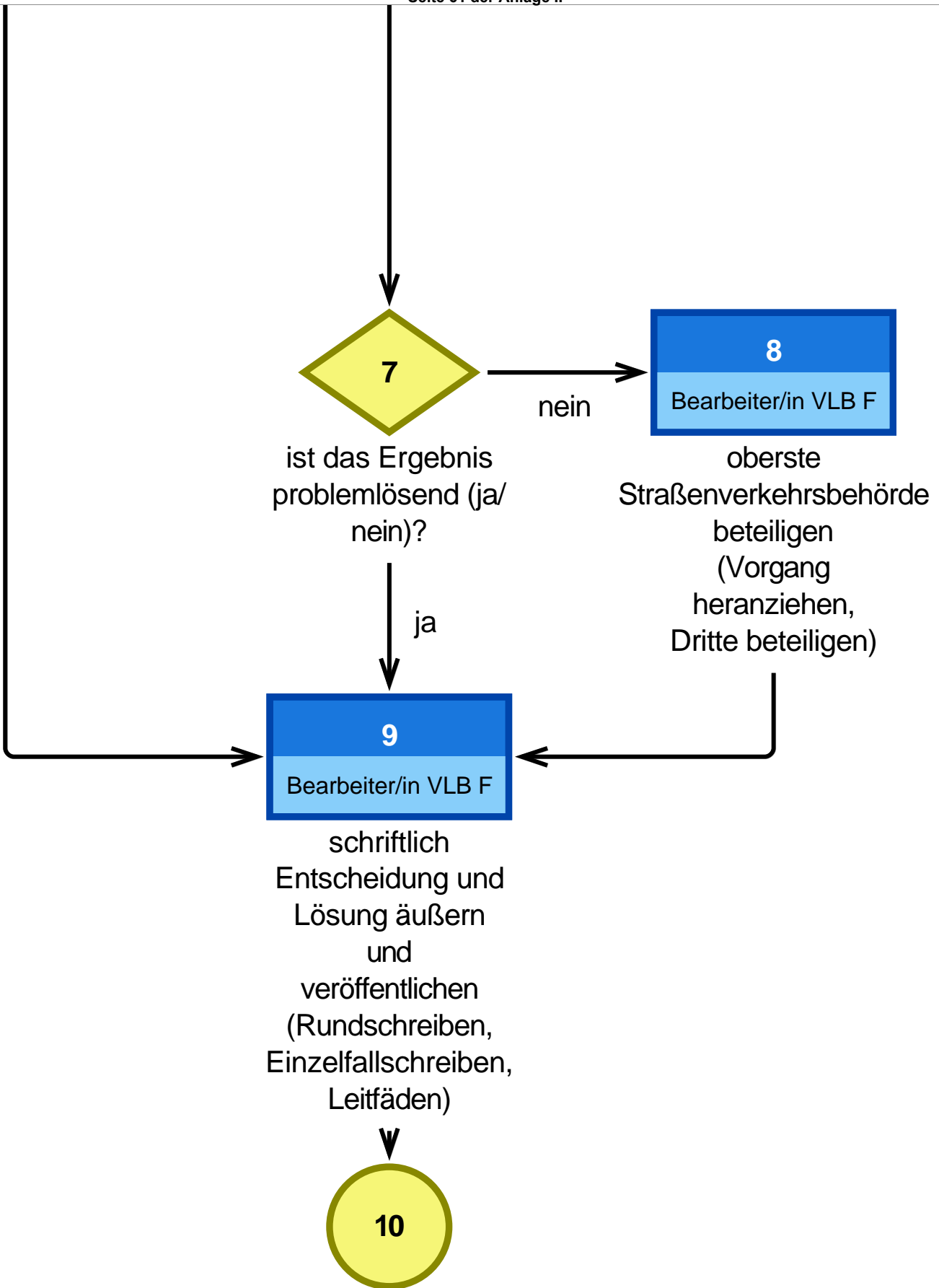
nein, wenn direkte Antwort möglich ist

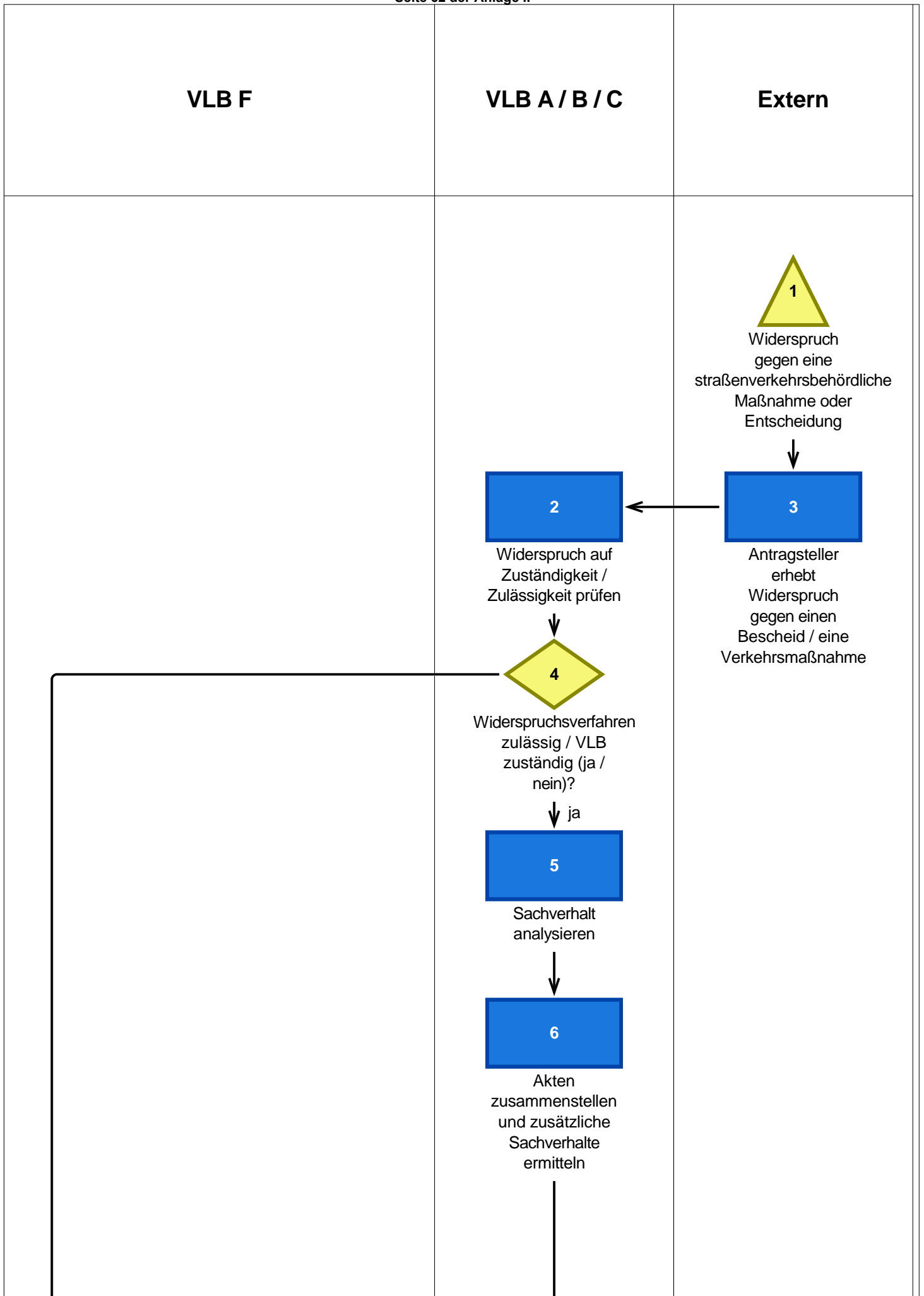
6

Bearbeiter/in VLB F

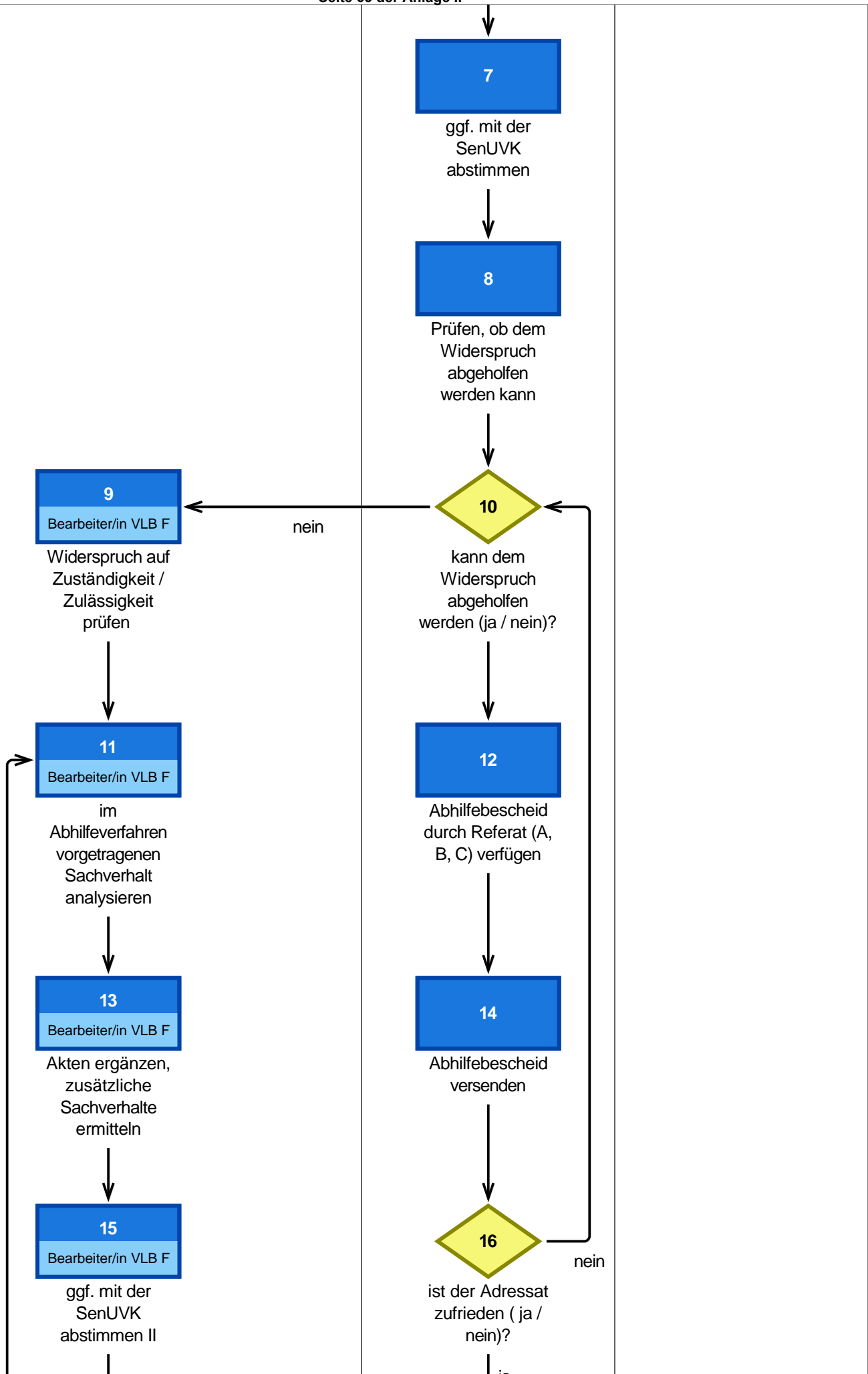
ggf. Ergebnis mit den Bezirken abstimmen

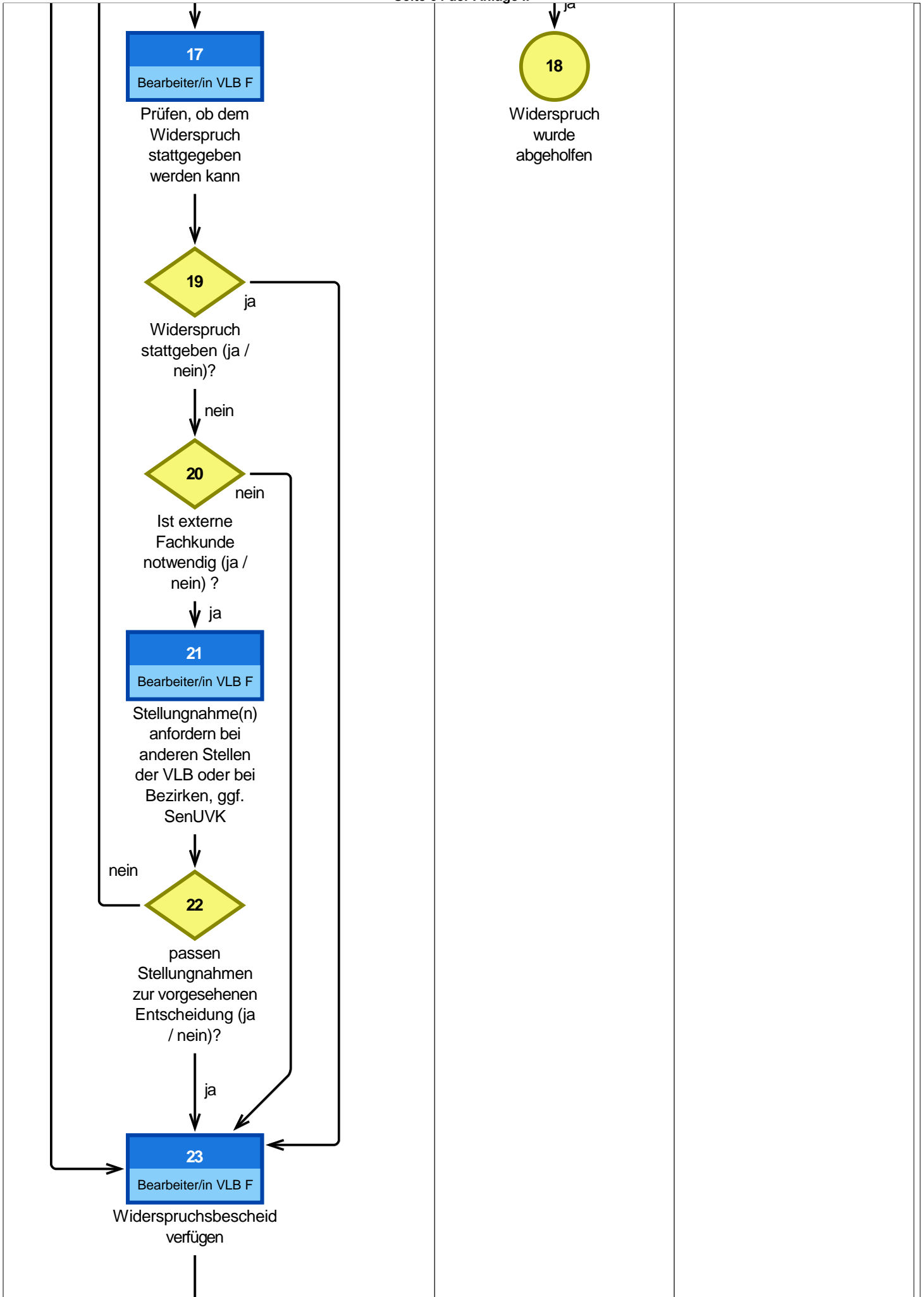


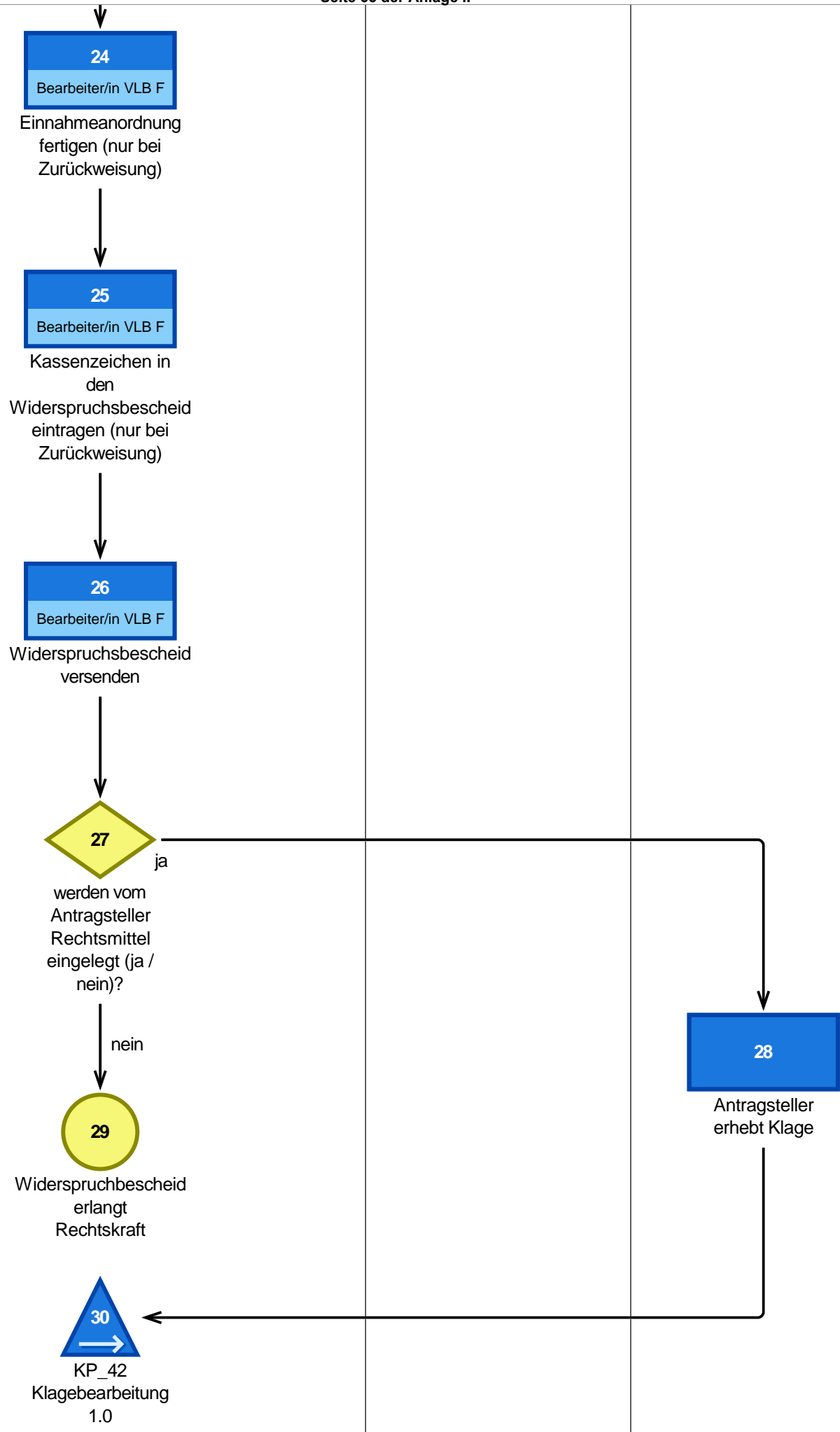




nein



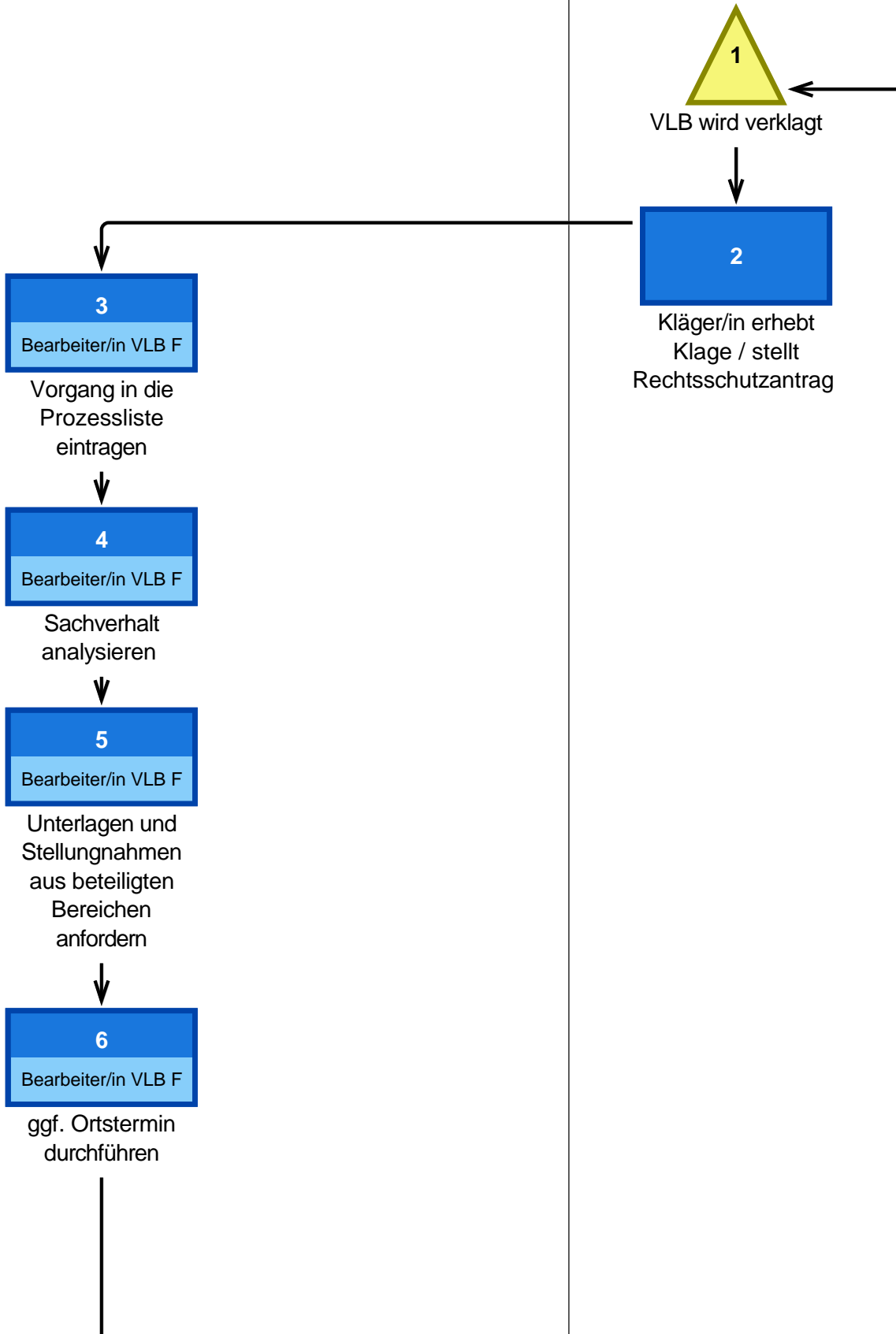


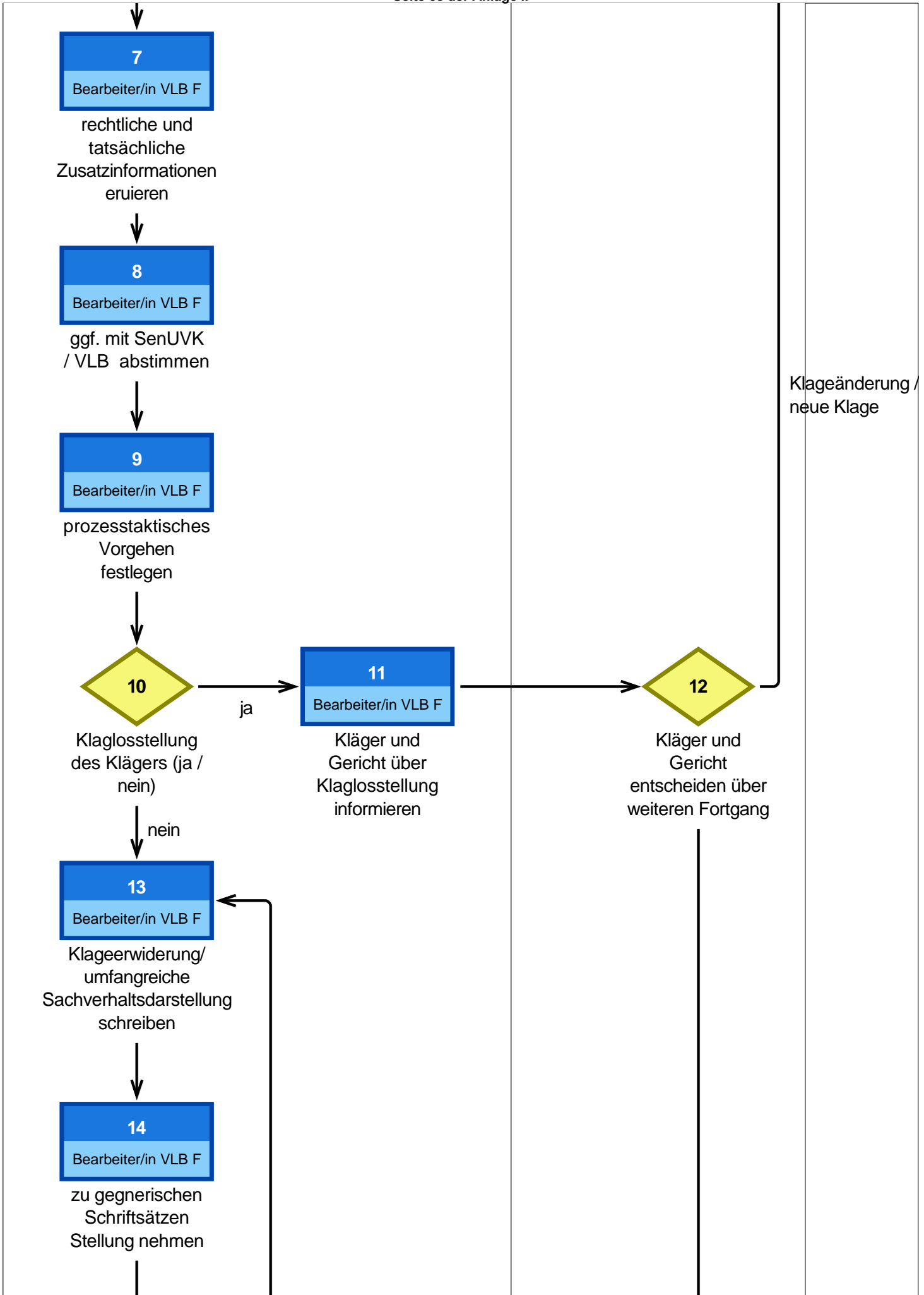




**VLB F**

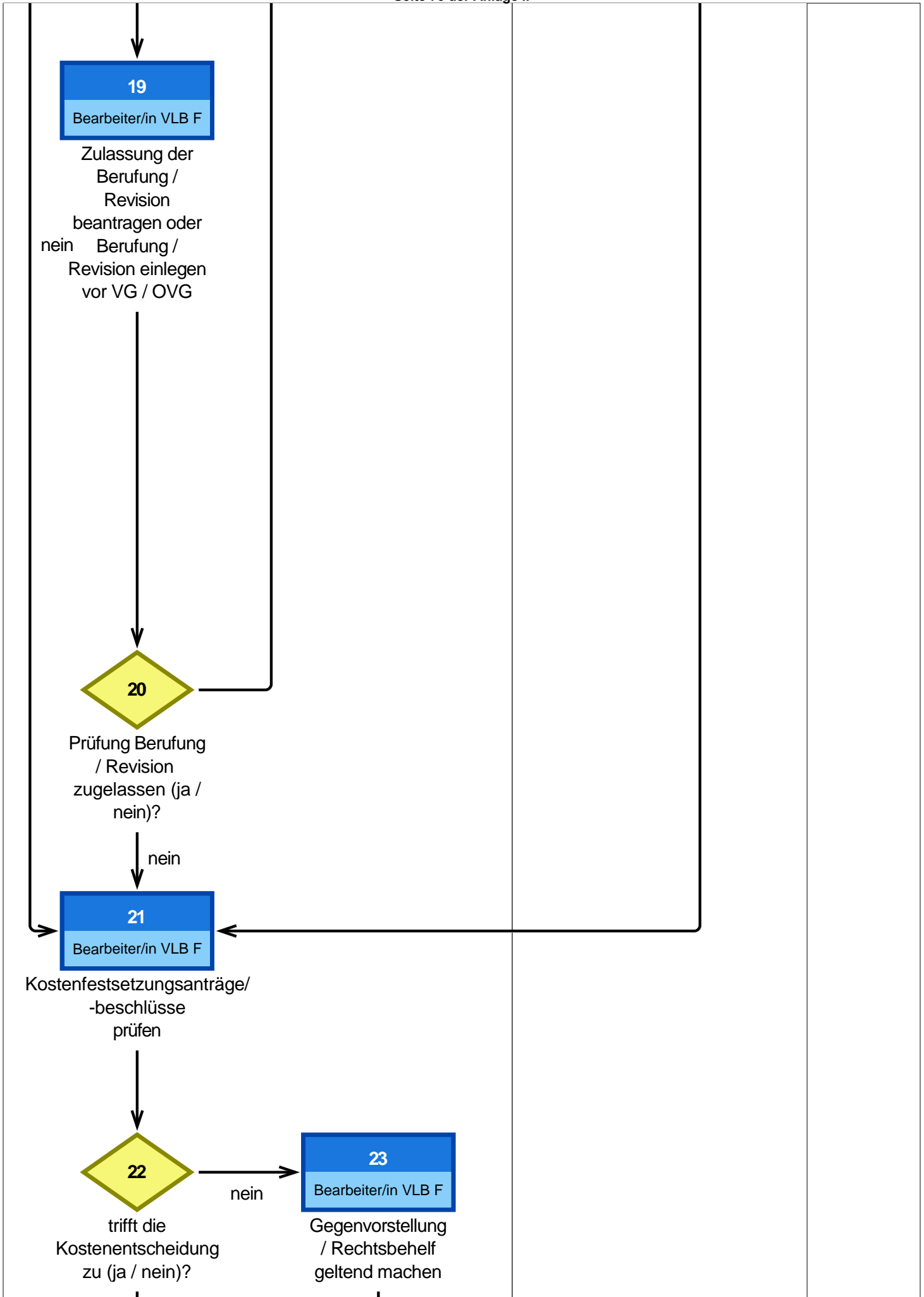
**Extern**

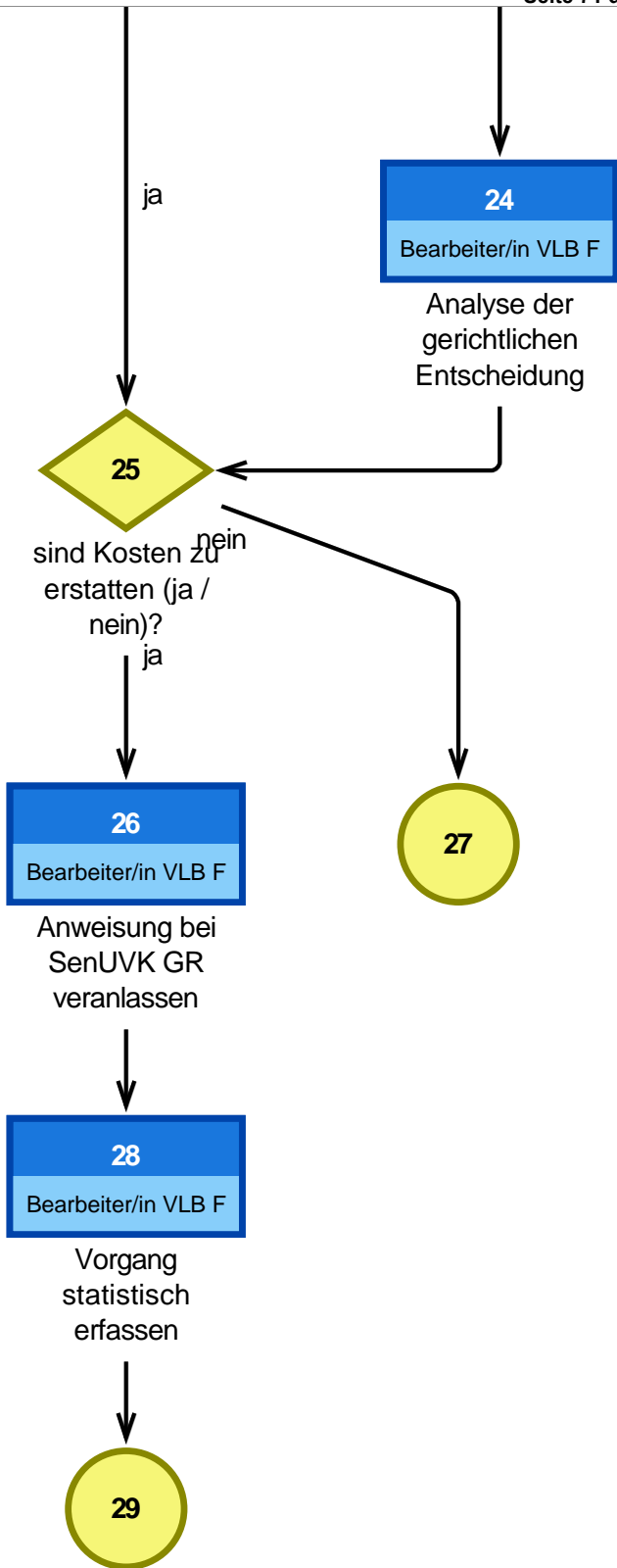






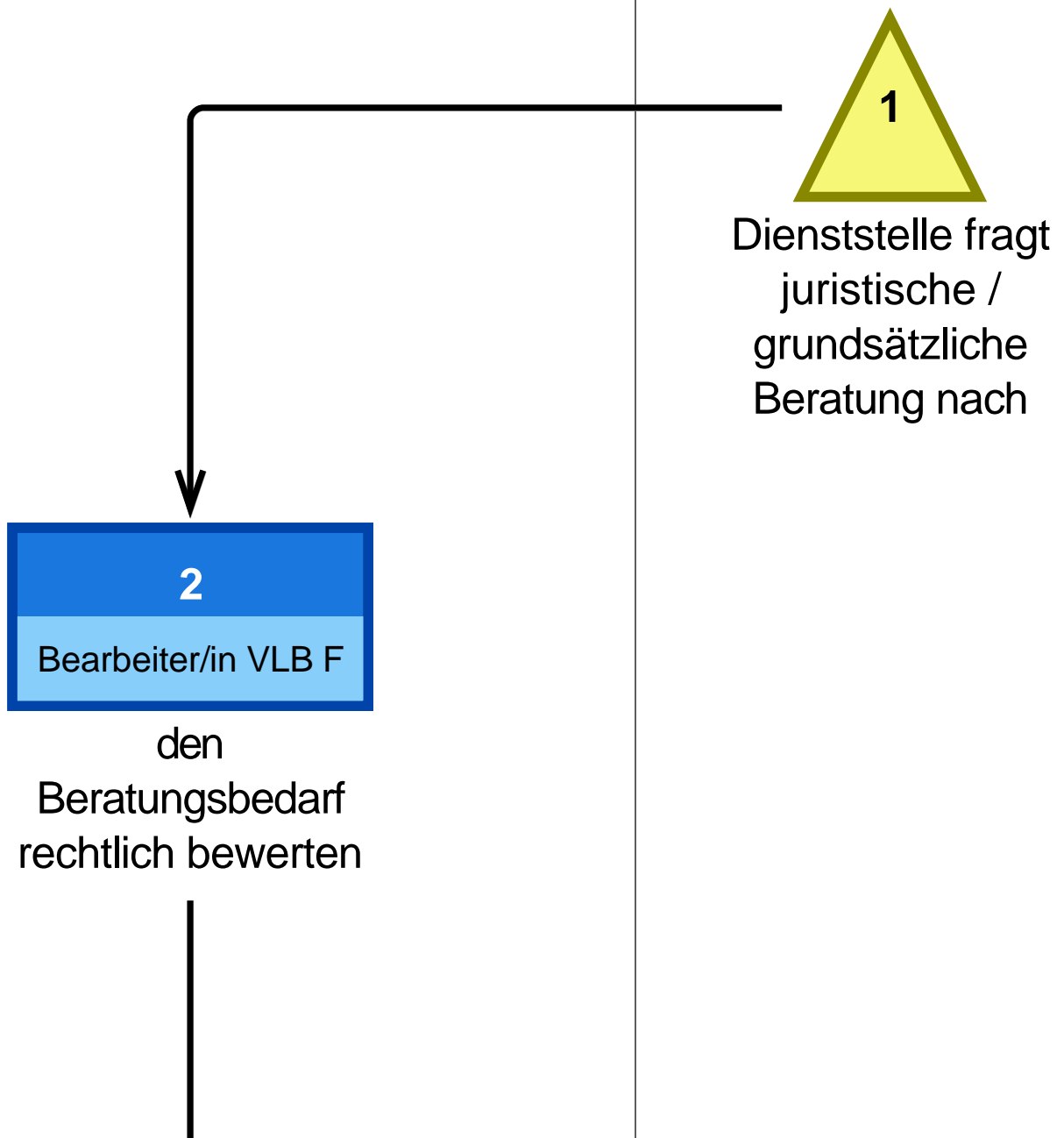


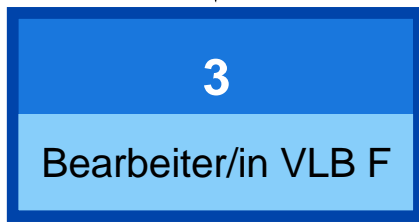




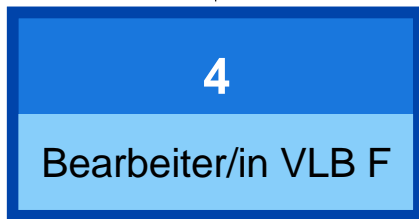
**VLB F**

**Dienststelle**

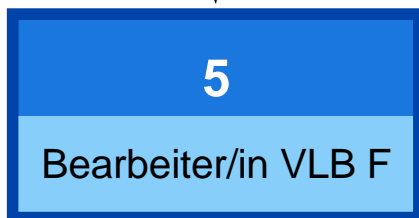




Sachverhalt klären

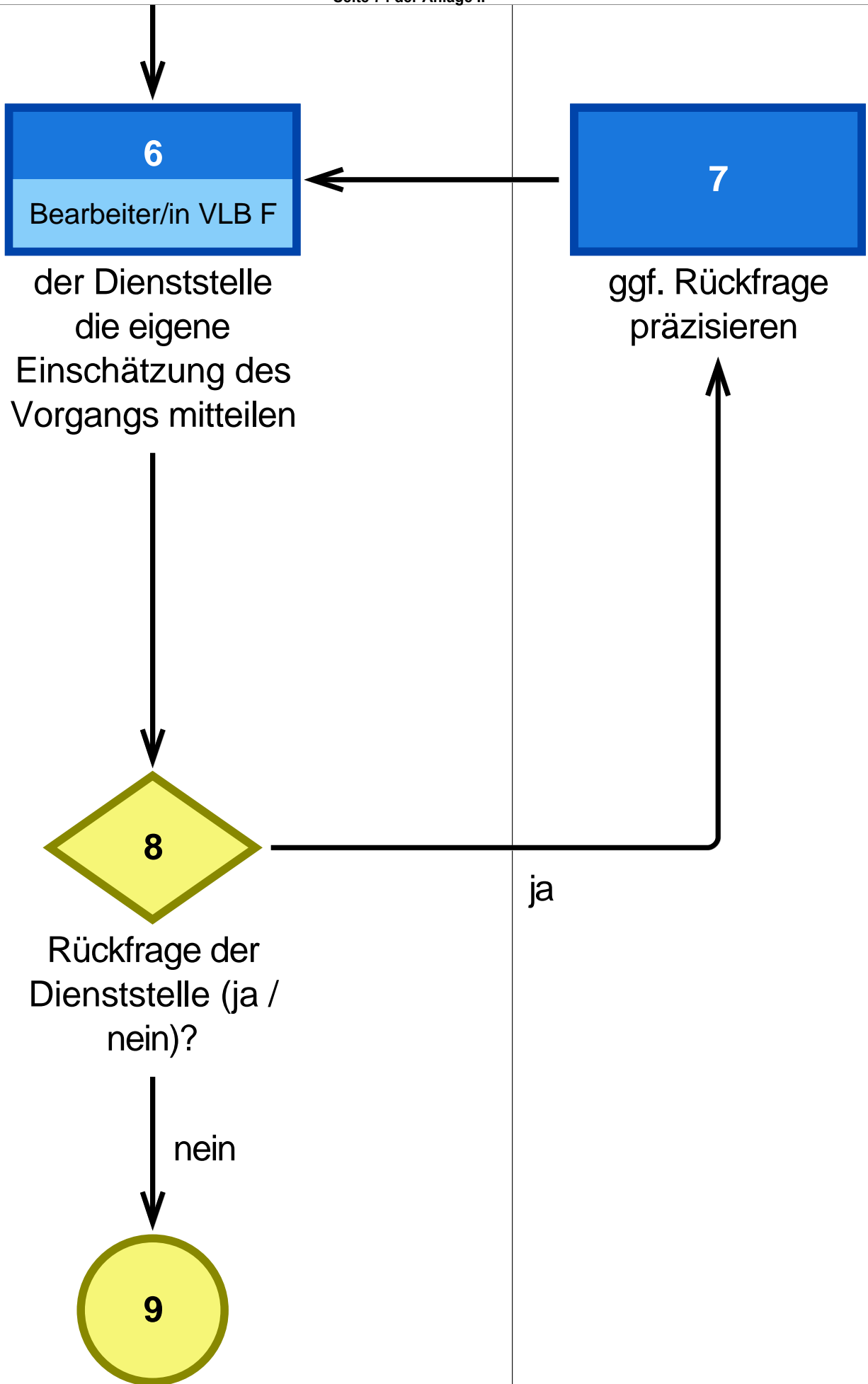


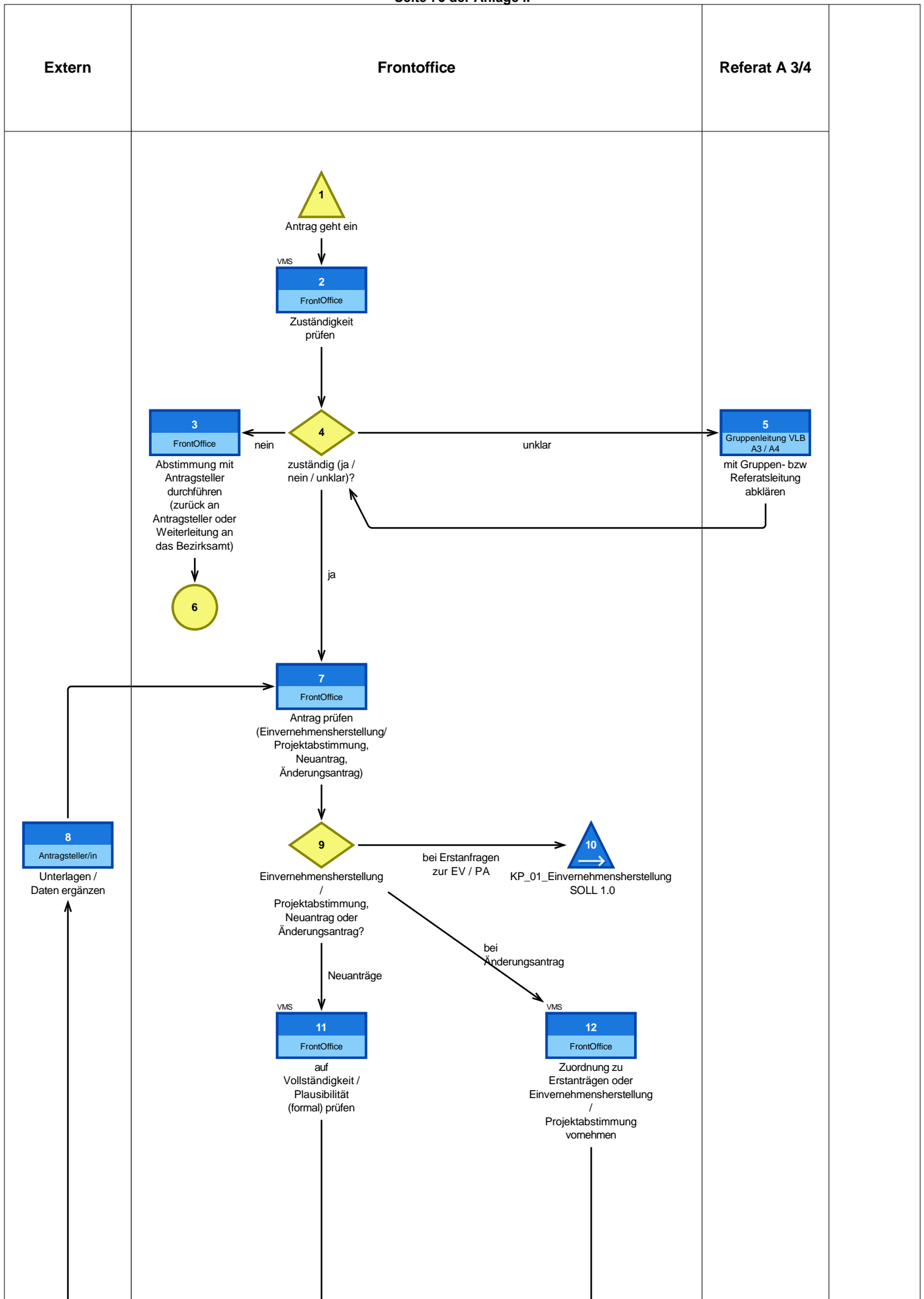
ggf. Ortstermin  
durchführen

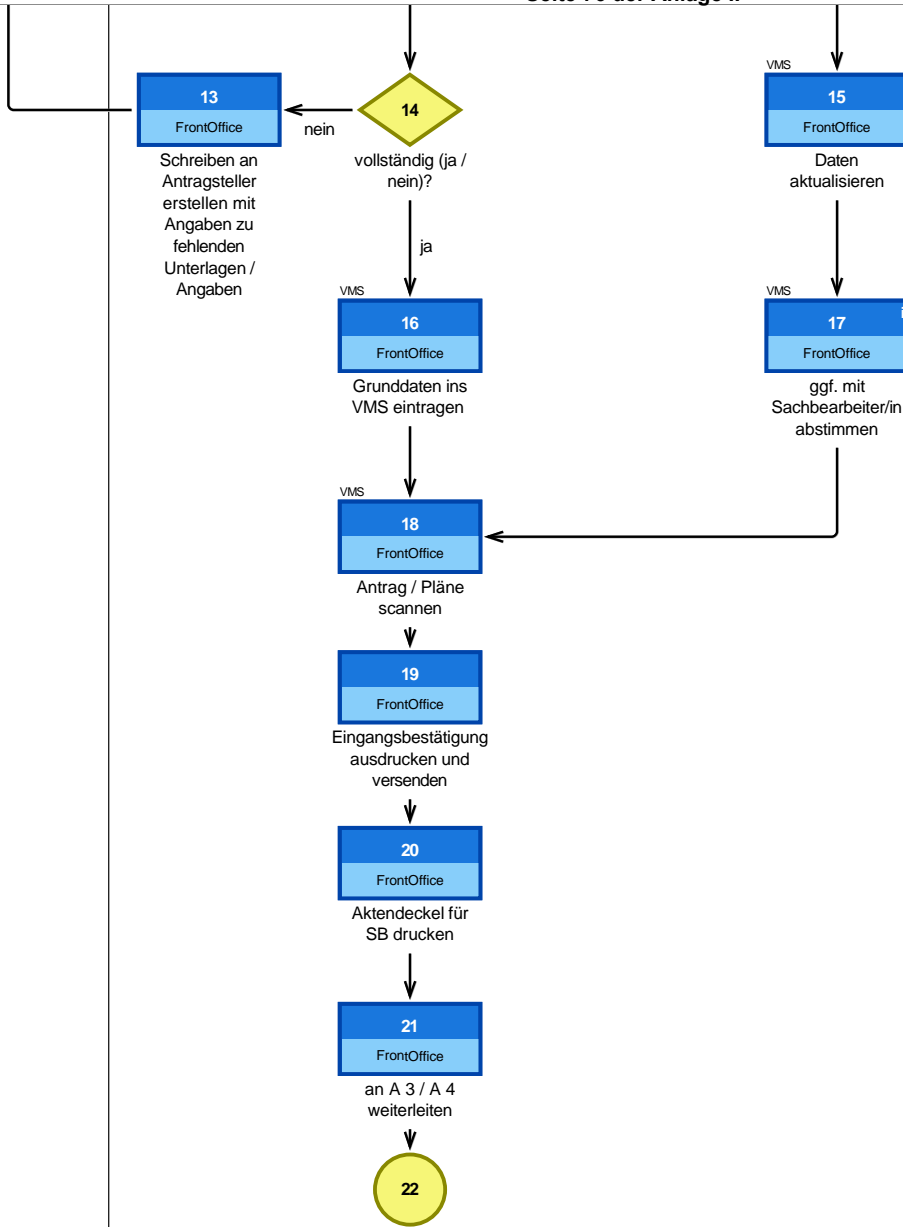


ggf.  
Stellungnahmen  
von anderen VLB  
Referaten, III, IV,  
V GR anfordern





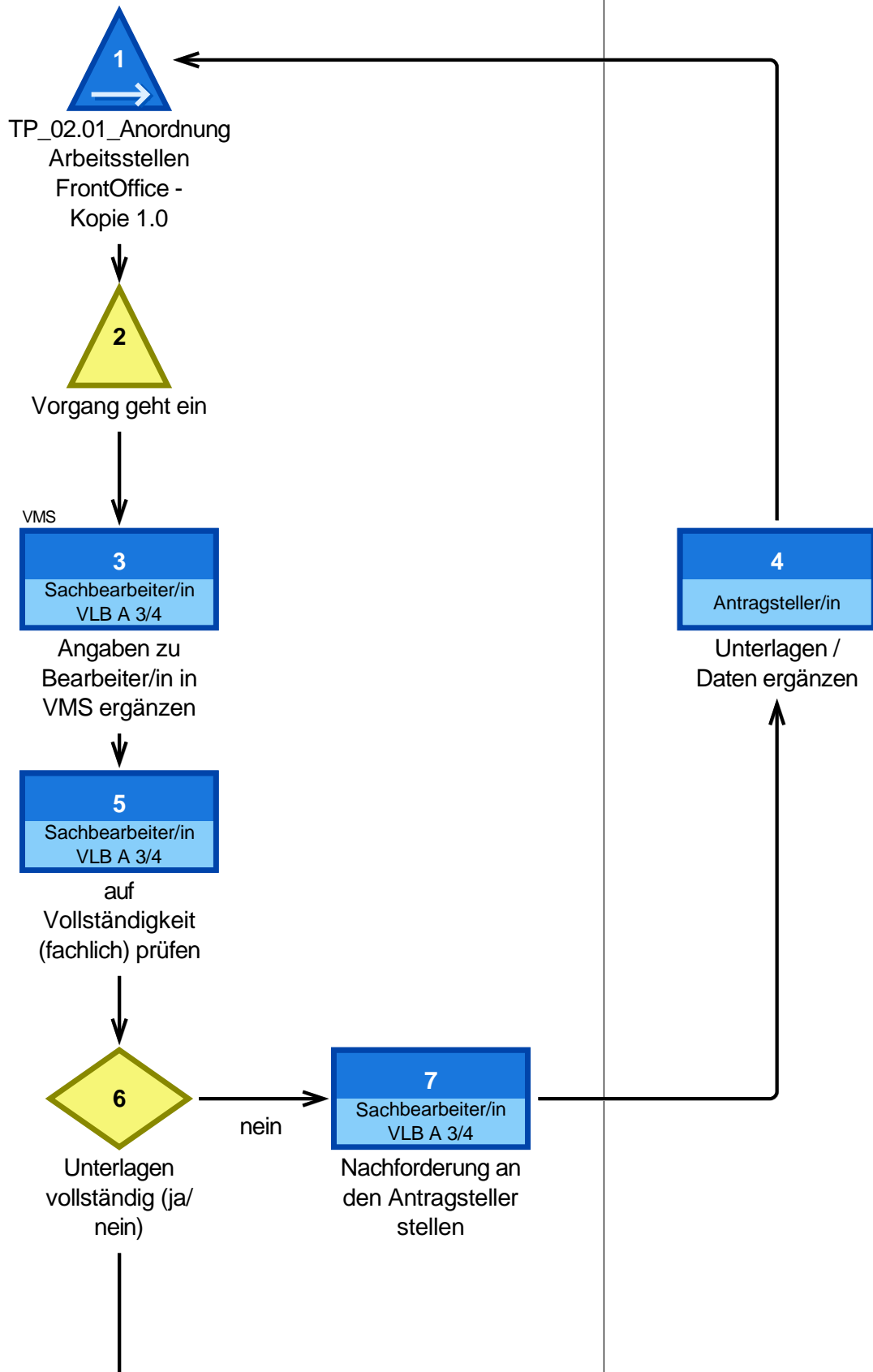


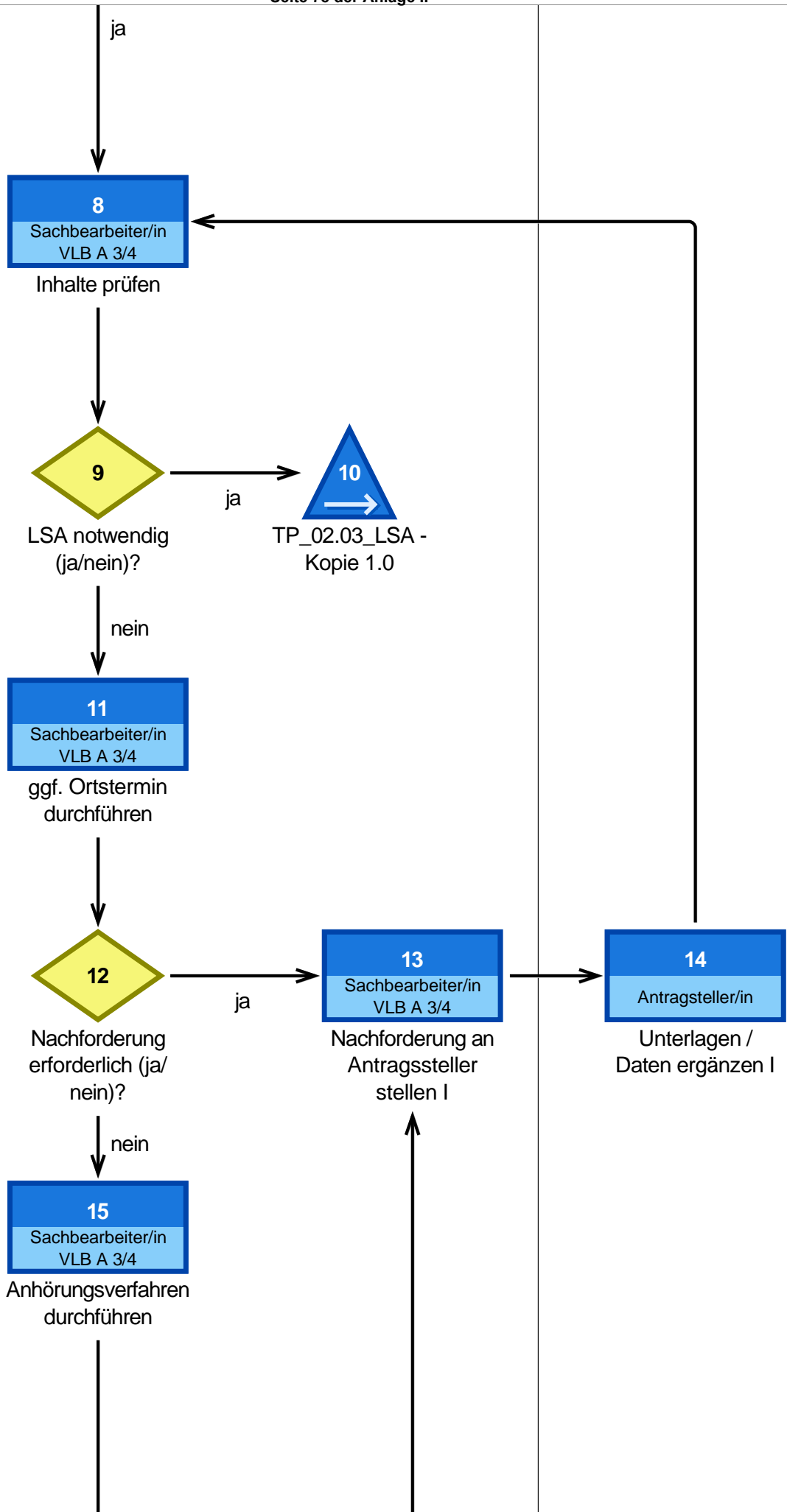


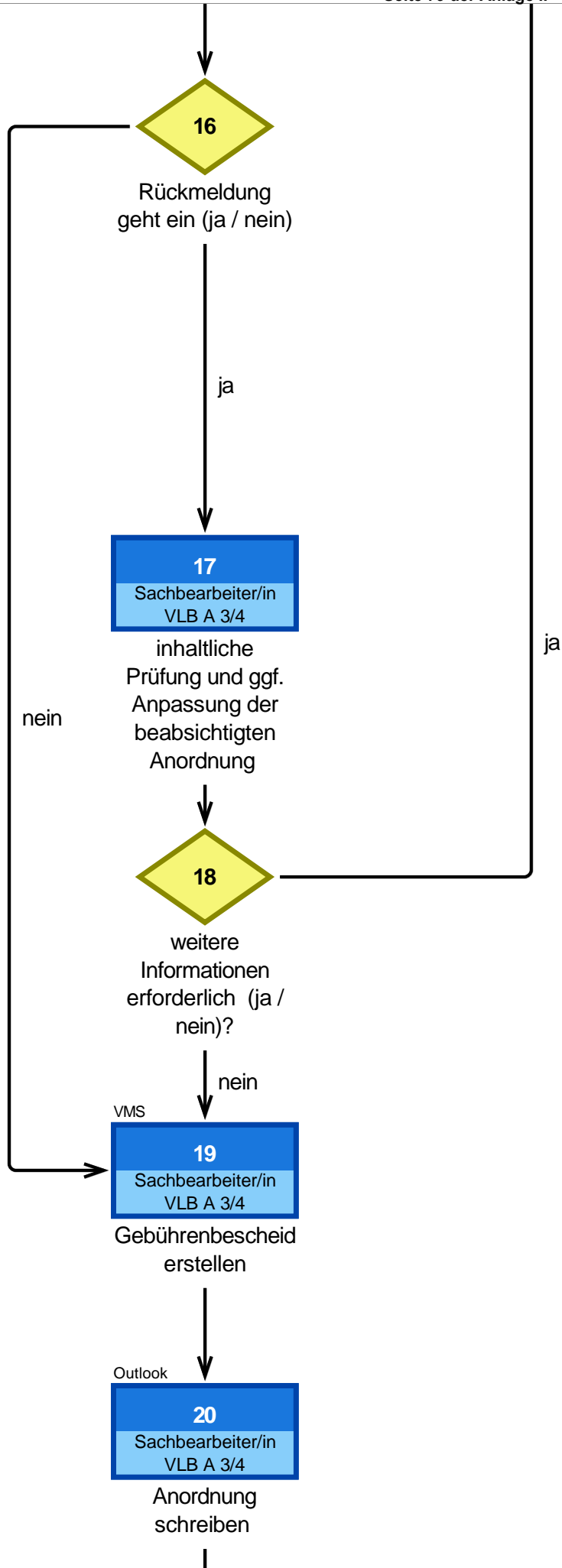


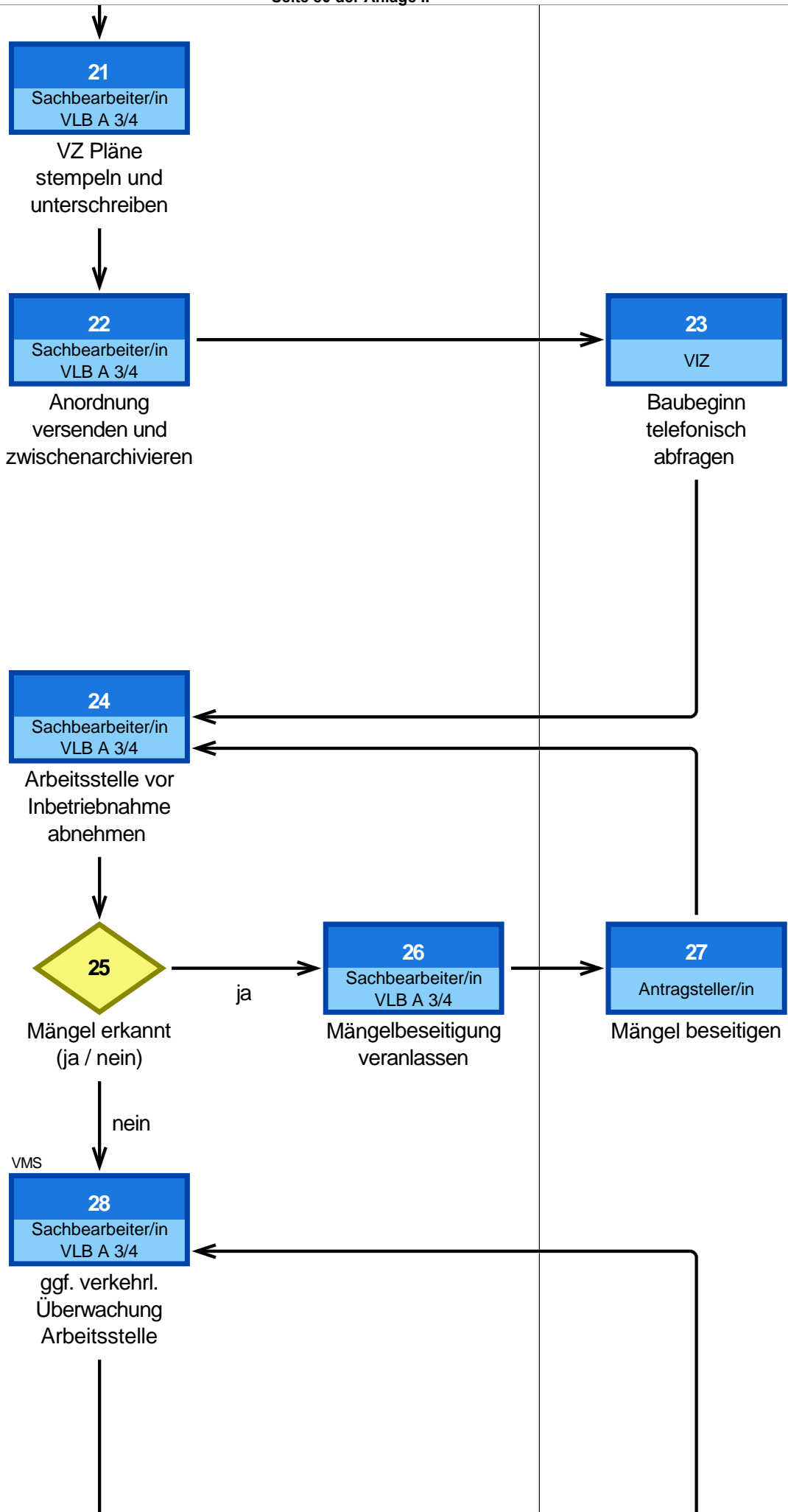
## VLB A 3 / 4

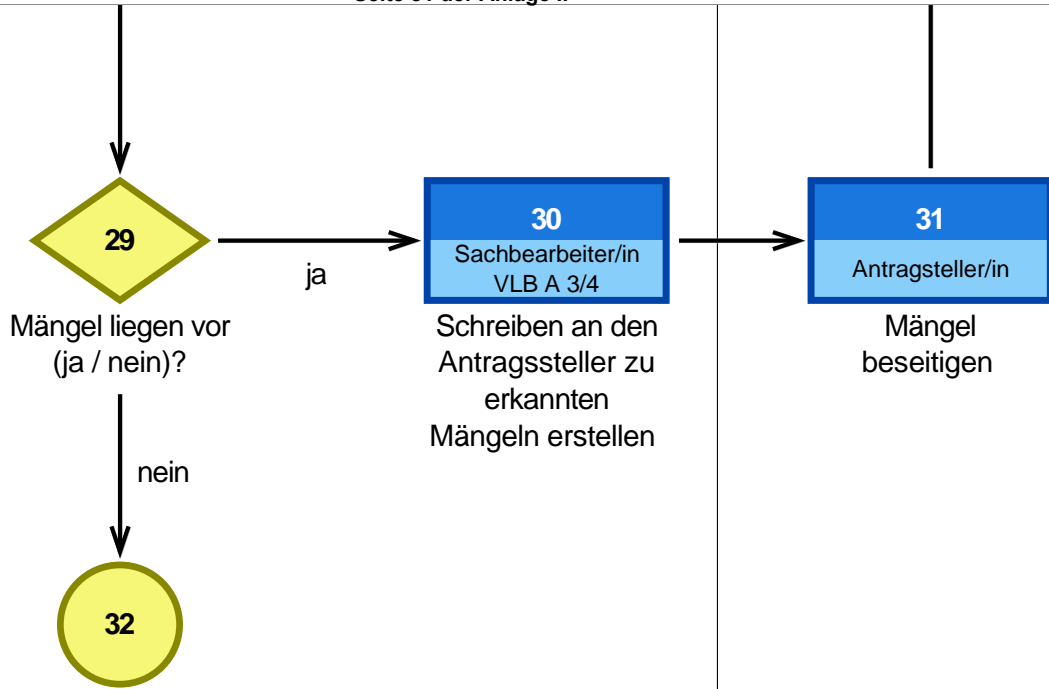
## Extern

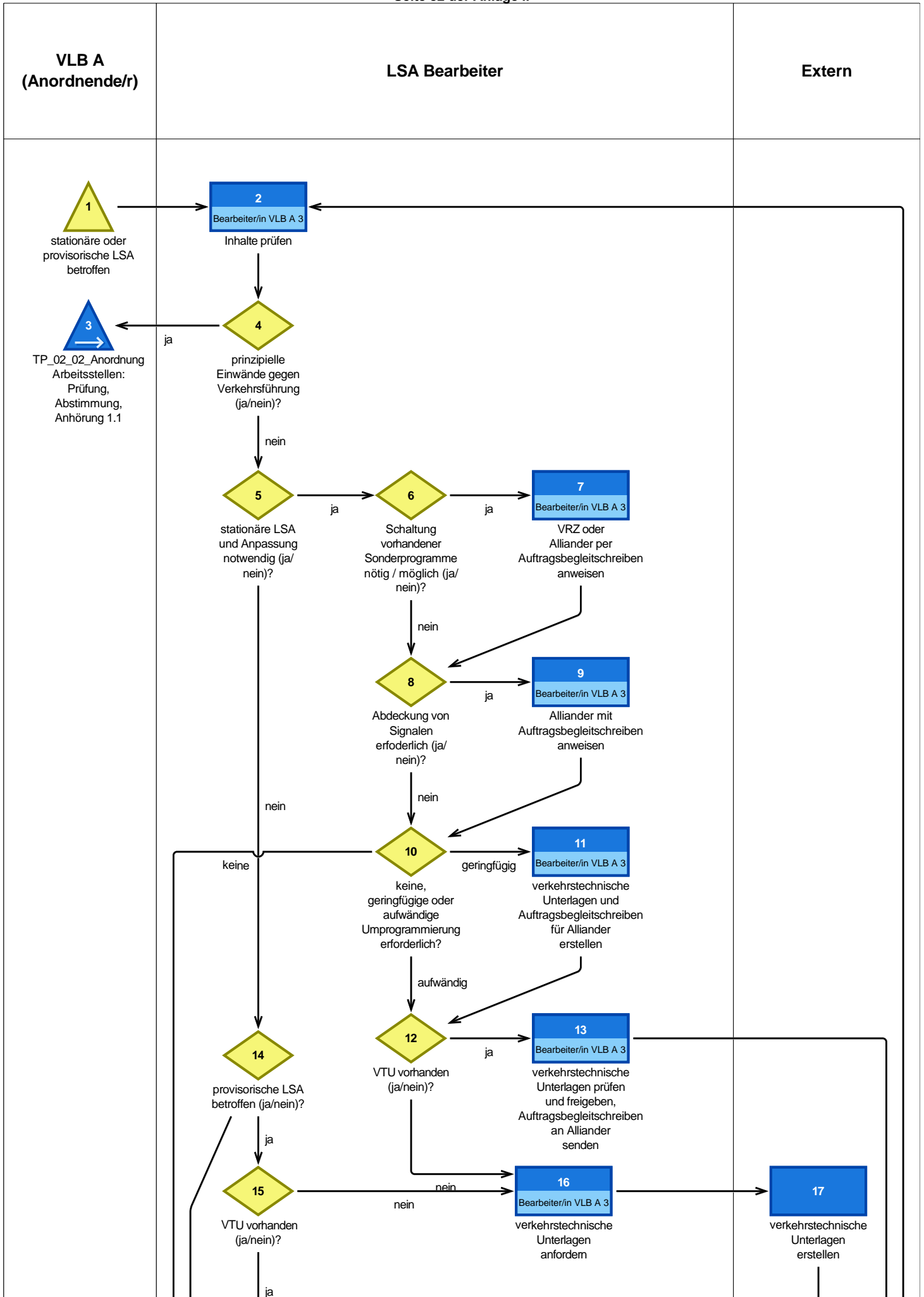


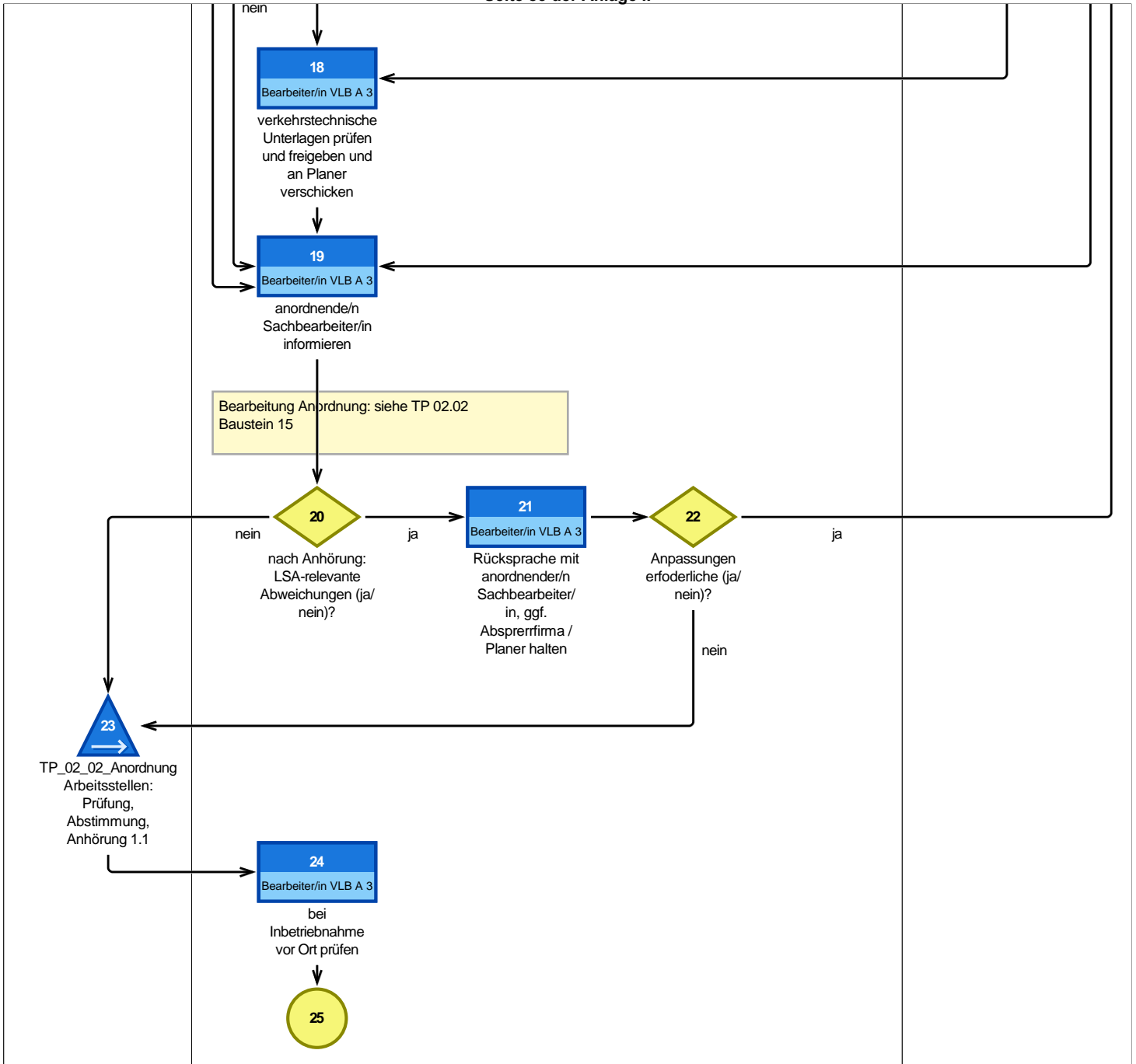












# VLB A3/A4

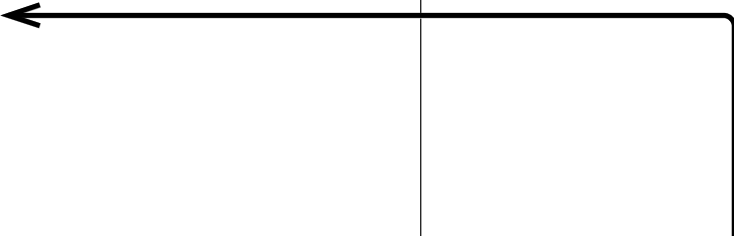
# Extern

**1**  
Anfrage auf  
Einvernehmensherstellung  
/  
Projektvorabstimmung  
geht ein

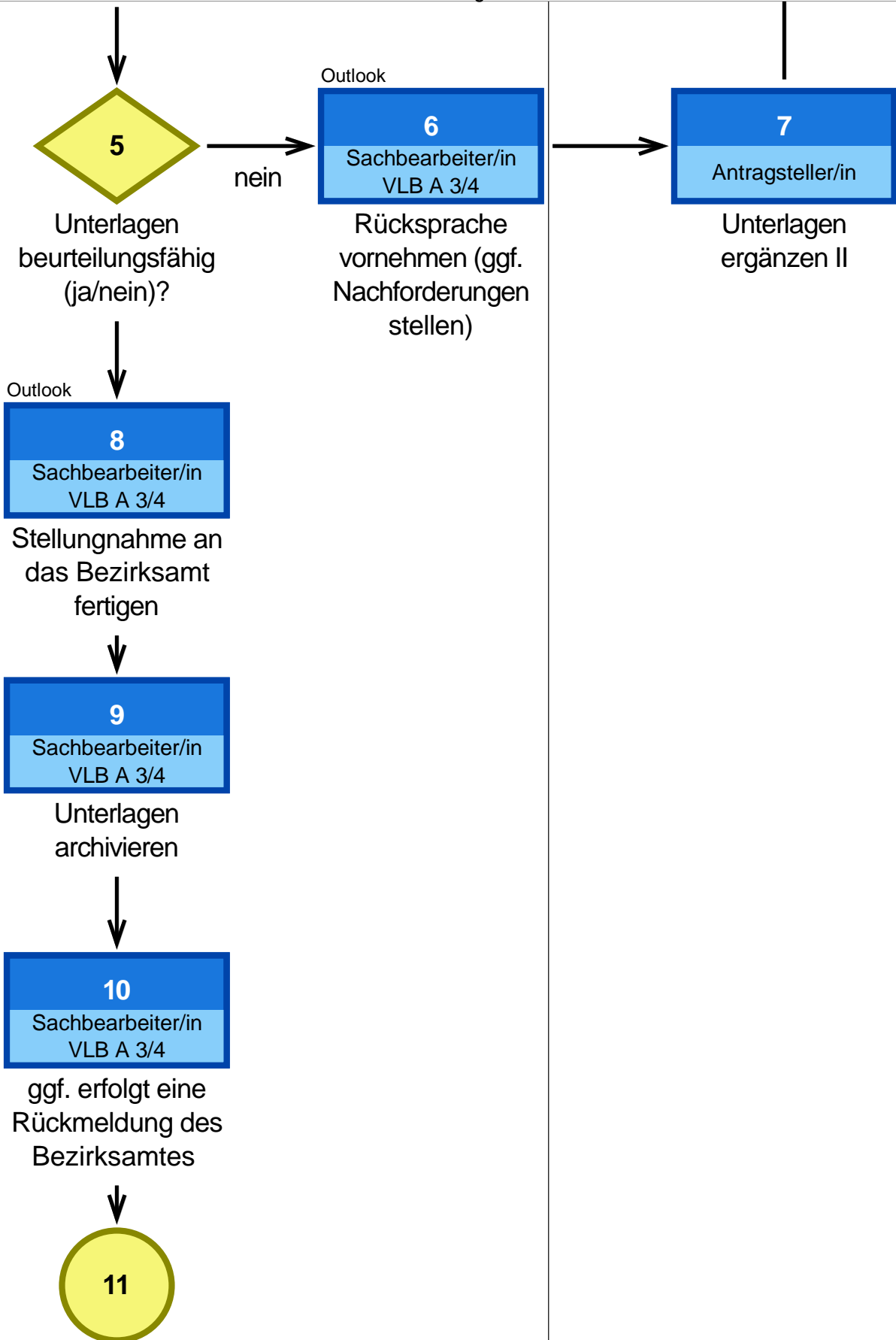
VMS  
**2**  
Sachbearbeiter/in  
VLB A 3/4  
Bearbeiter/in trägt  
sich ins VMS ein

Outlook  
**3**  
FrontOffice  
Eingangsbestätigung  
versenden

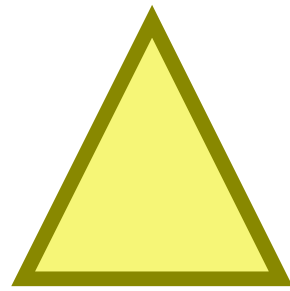
VMS  
**4**  
Sachbearbeiter/in  
VLB A 3/4  
inhaltliche  
Prüfung /  
Bearbeitung





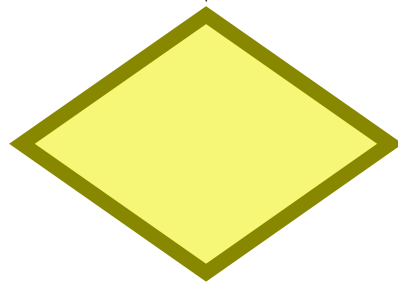


# VLB A



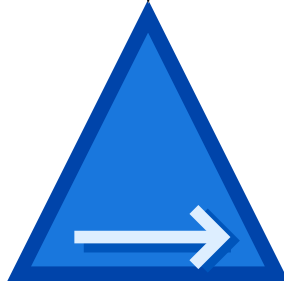
Anordnung  
Arbeitsstellen





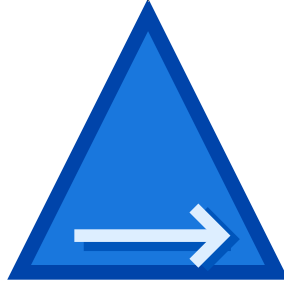
LSA-Anapssung  
erforderlich (ja /  
nein)?

ja

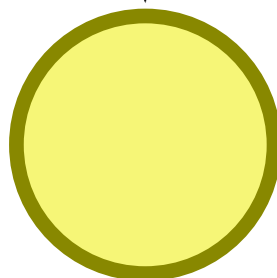


TP\_02.03\_LSA -  
Kopie 1.0

nein

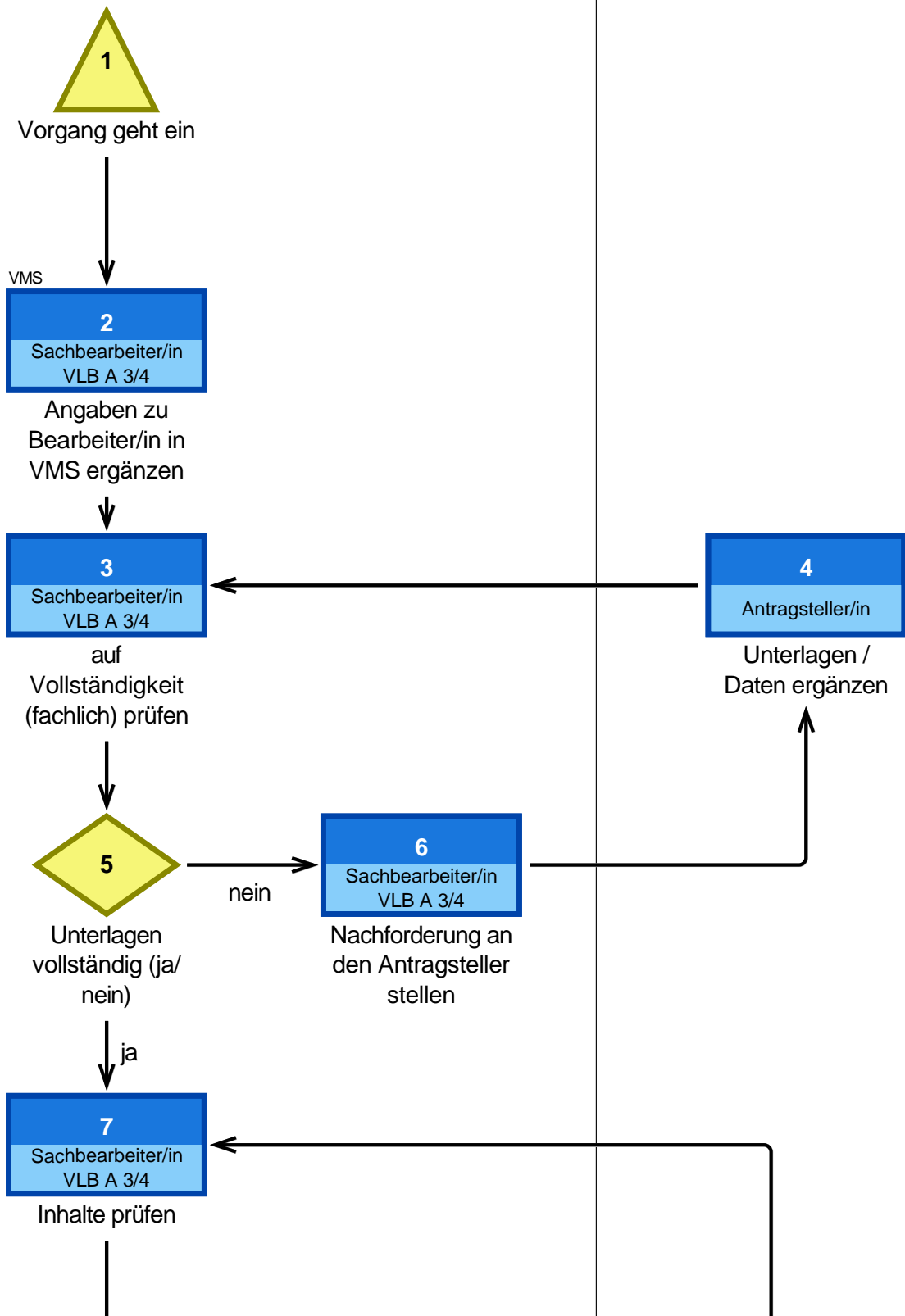


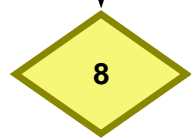
TP\_02\_02\_Anordnung  
Arbeitsstellen:  
Prüfung,  
Abstimmung,  
Anhörung SOLL  
1.0



## VLB A

## Extern





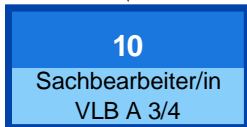
LSA notwendig  
(ja/nein)?

ja

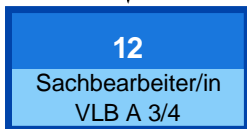


TP\_02.03\_LSA -  
Kopie 1.0

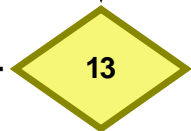
nein



ggf. Ortstermin  
durchführen

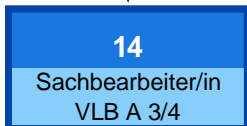


Anhörungsverfahren  
durchführen



Rückmeldung  
geht ein (ja / nein)

ja



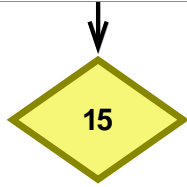
inhaltliche  
Prüfung und ggf.  
Anpassung der  
beabsichtigten  
Anordnung

nein



Unterlagen /  
Daten ergänzen I

ja



weitere  
Informationen  
erforderlich (ja /  
nein)?

nein

VMS

16

Sachbearbeiter/in  
VLB A 3/4

Gebührenbescheid  
erstellen

Outlook

17

Sachbearbeiter/in  
VLB A 3/4

Anordnung  
schreiben

18

Sachbearbeiter/in  
VLB A 3/4

VZ Pläne  
stempeln und  
unterschreiben

19

Sachbearbeiter/in  
VLB A 3/4

Anordnung  
versenden und  
zwischenarchivieren

20

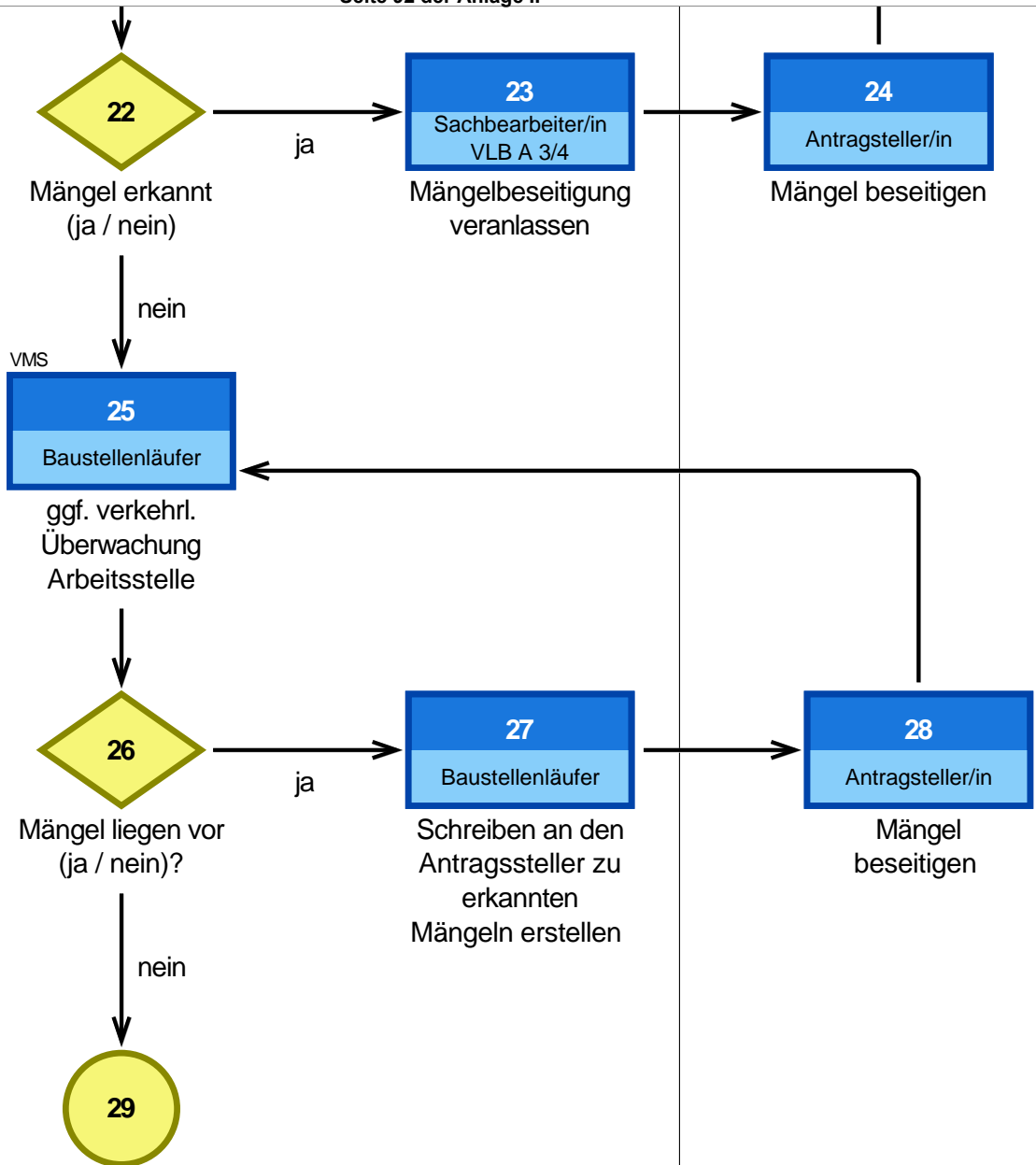
VIZ

Baubeginn  
telefonisch  
abfragen

21

Sachbearbeiter/in  
VLB A 3/4

Arbeitsstelle vor  
Inbetriebnahme  
abnehmen





Die Maßnahmeblätter für die Empfehlungen lassen sich direkt abrufen.

Nr.	Kurzbeschreibung	Priorität	Zeit	Verantwortlich
1	<a href="#">Aufspaltung Referat A, ggf. B</a>	1	kurzfristig	VLB
2	<a href="#">Regionale Struktur in VLB A4</a>	1	kurzfristig	VLB
33	<a href="#">Kernbereich A 3 personell aufstocken</a>	1	kurzfristig	VLB/SenUVK
35	<a href="#">Regionale Struktur in VLB A4</a>	1	kurzfristig	VLB
36	<a href="#">Regionale Struktur in VLB A4</a>	1	kurzfristig	VLB
52	<a href="#">Verbesserung IT Performance</a>	1	kurzfristig	IT/DZ/VISS GS
53	<a href="#">Verbesserung IT Performance</a>	1	kurzfristig	IT/DZ/VISS GS
57	<a href="#">Struktur und Zuordnung VLB</a>	1	kurzfristig	Senat/SenUVK
58	<a href="#">Struktur und Zuordnung VLB</a>	1	kurzfristig	Senat/SenUVK
10	<a href="#">elektronische Antragsstellung</a>	1	mittelfristig	SenUVK/VLB/Extern
19	<a href="#">Schaffung rechtlicher Grundlagen Veranstaltungen</a>	1	mittelfristig	Senat
20	<a href="#">Schaffung rechtlicher Grundlagen Veranstaltungen</a>	1	mittelfristig	Senat
27	<a href="#">Strategie zur Verkehrlenkung entwickeln</a>	1	mittelfristig	VLB
Nr.	Kurzbeschreibung	Priorität	Zeit	Verantwortlich
5	<a href="#">Verbesserung interne Kommunikation</a>	2	kurzfristig	VLB
6	<a href="#">Verbesserung externe Kommunikation</a>	2	kurzfristig	VLB
12	<a href="#">Reduzierung Bearbeitungsschleifen bei Antrag</a>	2	kurzfristig	VLB
13	<a href="#">Entfall Verlängerungsanträge</a>	2	kurzfristig	VLB
14	<a href="#">Schwerpunkt-Sachbearbeitung für einfache Anordnungen</a>	2	kurzfristig	VLB
4	<a href="#">Konzept und Entwicklung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</a>	2	mittelfristig	SenUVK/VLB
7	<a href="#">Verbesserung Beschaffung</a>	2	mittelfristig	VLB
8	<a href="#">VLB</a>	2	mittelfristig	VLB/Bezirke
15	<a href="#">Reduzierung Aufwand Zusammenarbeit A3/A4 im Rahmen LSA</a>	2	mittelfristig	VLB
17	<a href="#">Einrichtung Filmbüro</a>	2	mittelfristig	SenUVK/VLB
18	<a href="#">Einrichtung Veranstaltungsbüro, Verbesserung Bearbeitung SiKo</a>	2	mittelfristig	SenUVK/VLB
28	<a href="#">Bearbeitung von Rechts- und Gerichtsnachfragen sicherstellen</a>	2	mittelfristig	VLB
32	<a href="#">Einrichtung Veranstaltungsbüro, Verbesserung Bearbeitung SiKo</a>	2	mittelfristig	SenUVK/VLB
39	<a href="#">Personalaufbau in Referat B</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
40	<a href="#">Personalaufbau in Referat B</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
42	<a href="#">Personalaufbau in Referat C</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
43	<a href="#">Personalaufbau in Referat C</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
44	<a href="#">Personalaufbau in Referat UK</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
45	<a href="#">Verbesserung VMS</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
46	<a href="#">Verbesserung VMS</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
51	<a href="#">Verbesserung IT Qualifikation der Beschäftigten</a>	2	langfristig	VLB
56	<a href="#">Verbesserte Unterbringung</a>	2	mittel- /langfristig	VLB/SenUVK

### Überblick Empfehlung nach Prio

Nr.	Kurzbeschreibung	Priorität	Zeit	Verantwortlich
22	<a href="#">Handlungsbewusstsein verbessern</a>	3	kurzfristig	SenUVK/VLB
30	<a href="#">frühzeitige Information der Antragsteller</a>	3	kurzfristig	VLB/extern
31	<a href="#">Optimierung Datenbank</a>	3	kurzfristig	VLB/SenUVK
48	<a href="#">Vermeidung MS Outlook als Datenablage</a>	3	kurzfristig	VLB
49	<a href="#">Verbesserung Datenablage</a>	3	kurzfristig	VLB
50	<a href="#">Verbesserung Datenablage</a>	3	kurzfristig	VLB
54	<a href="#">Einführung Meldeverfahren Datenfehler</a>	3	kurzfristig	IT/DZ/VISS GS
55	<a href="#">IT Ansprechpartner</a>	3	kurzfristig	SenUVK/VLB
9	<a href="#">Abschaffung FrontOffice</a>	3	mittelfristig	VLB
11	<a href="#">Büroaufgaben (ehemals FrontOffice)</a>	3	mittelfristig	SenUVK/VLB
16	<a href="#">Bereitstellung erf. Informationen für GST</a>	3	mittelfristig	VLB/SenUVK
21	<a href="#">Personalausstattung in B3/B4 verbessern</a>	3	mittelfristig	SenUVK/VLB
23	<a href="#">Personalausstattung B3/B4 verbessern</a>	3	mittelfristig	SenUVK/VLB
24	<a href="#">Aufgabenerfüllung der GÜ besser kontrollieren</a>	3	mittelfristig	VLB/Extern
25	<a href="#">Vollzugskontrolle verbessern</a>	3	mittelfristig	VLB
26	<a href="#">Aufgabenerfüllung der GÜ besser kontrollieren</a>	3	mittelfristig	VLB
29	<a href="#">frühzeitige Information der Antragsteller</a>	3	mittelfristig	VLB/extern
37	<a href="#">Abschaffung FrontOffice</a>	3	mittelfristig	VLB
38	<a href="#">Kontrollgruppe etablieren</a>	3	mittelfristig	VLB/SenUVK
41	<a href="#">Vollzugskontrolle verbessern</a>	3	mittelfristig	VLB
34	<a href="#">Abschaffung FrontOffice</a>	3	mittelfristig	VLB
3	<a href="#">Personalentwicklungskonzept</a>	3	langfristig	SenUVK/VLB
47	<a href="#">entwickeln</a>	3	langfristig	VLB

Die Maßnahmeblätter für die Empfehlungen lassen sich direkt abrufen.

Nr.	Kurzbeschreibung	Priorität	Zeit	Verantwortlich
1	<a href="#">Aufspaltung Referat A, ggf. B</a>	1	kurzfristig	VLB
2	<a href="#">Regionale Struktur in VLB A4</a>	1	kurzfristig	VLB
3	<a href="#">Personalentwicklungskonzept</a>	3	langfristig	SenUVK/VLB
4	<a href="#">Konzept und Entwicklung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</a>	2	mittelfristig	SenUVK/VLB
5	<a href="#">Verbesserung interne Kommunikation</a>	2	kurzfristig	VLB
6	<a href="#">Verbesserung externe Kommunikation</a>	2	kurzfristig	VLB
7	<a href="#">Verbesserung Beschaffung</a>	2	mittelfristig	VLB
8	<a href="#">Begleitung komplexer Bauprojekte durch die VLB</a>	2	mittelfristig	VLB/Bezirke
9	<a href="#">Abschaffung FrontOffice</a>	3	mittelfristig	VLB
10	<a href="#">elektronische Antragsstellung</a>	1	mittelfristig	SenUVK/VLB/Extern
11	<a href="#">Büroaufgaben (ehemals FrontOffice)</a>	3	mittelfristig	SenUVK/VLB
12	<a href="#">Reduzierung Bearbeitungsschleifen bei Antrag</a>	2	kurzfristig	VLB
13	<a href="#">Entfall Verlängerungsanträge</a>	2	kurzfristig	VLB
14	<a href="#">Schwerpunkt-Sachbearbeitung für einfache Anordnungen</a>	2	kurzfristig	VLB
15	<a href="#">Reduzierung Aufwand Zusammenarbeit A3/A4 im Rahmen LSA</a>	2	mittelfristig	VLB
16	<a href="#">Bereitstellung erf. Informationen für GST</a>	3	mittelfristig	VLB/SenUVK
17	<a href="#">Einrichtung Filmbüro</a>	2	mittelfristig	SenUVK/VLB
18	<a href="#">Einrichtung Veranstaltungsbüro, Verbesserung Bearbeitung SiKo</a>	2	mittelfristig	SenUVK/VLB
19	<a href="#">Schaffung rechtlicher Grundlagen Veranstaltungen</a>	1	mittelfristig	Senat
20	<a href="#">Schaffung rechtlicher Grundlagen Veranstaltungen</a>	1	mittelfristig	Senat
21	<a href="#">Personalausstattung in B3/B4 verbessern</a>	3	mittelfristig	SenUVK/VLB
22	<a href="#">Handlungsbewusstsein verbessern</a>	3	kurzfristig	SenUVK/VLB
23	<a href="#">Personalausstattung B3/B4 verbessern</a>	3	mittelfristig	SenUVK/VLB
24	<a href="#">Aufgabenerfüllung der GÜ besser kontrollieren</a>	3	mittelfristig	VLB/Extern
25	<a href="#">Vollzugskontrolle verbessern</a>	3	mittelfristig	VLB
26	<a href="#">Aufgabenerfüllung der GÜ besser kontrollieren</a>	3	mittelfristig	VLB
27	<a href="#">Strategie zur Verkehrslenkung entwickeln</a>	1	mittelfristig	VLB
28	<a href="#">Bearbeitung von Rechts- und Gerichtsnachfragen sicherstellen</a>	2	mittelfristig	VLB
29	<a href="#">frühzeitige Information der Antragsteller</a>	3	mittelfristig	VLB/extern
30	<a href="#">frühzeitige Information der Antragsteller</a>	3	kurzfristig	VLB/extern
31	<a href="#">Optimierung Datenbank</a>	3	kurzfristig	VLB/SenUVK
32	<a href="#">Einrichtung Veranstaltungsbüro, Verbesserung Bearbeitung SiKo</a>	2	mittelfristig	SenUVK/VLB
33	<a href="#">Kernbereich A 3 personell aufstocken</a>	1	kurzfristig	VLB/SenUVK
34	<a href="#">Abschaffung FrontOffice</a>	3	mittelfristig	VLB
35	<a href="#">Regionale Struktur in VLB A4</a>	1	kurzfristig	VLB
36	<a href="#">Regionale Struktur in VLB A4</a>	1	kurzfristig	VLB
37	<a href="#">Abschaffung FrontOffice</a>	3	mittelfristig	VLB
38	<a href="#">Kontrollgruppe etablieren</a>	3	mittelfristig	VLB/SenUVK

Überblick Empfehlung nach Nr.

39	<a href="#">Personalaufbau in Referat B</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
40	<a href="#">Personalaufbau in Referat B</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
41	<a href="#">Vollzugskontrolle verbessern</a>	3	mittelfristig	VLB
42	<a href="#">Personalaufbau in Referat C</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
43	<a href="#">Personalaufbau in Referat C</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
44	<a href="#">Personalaufbau in Referat UK</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
45	<a href="#">Verbesserung VMS</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
46	<a href="#">Verbesserung VMS</a>	2	mittelfristig	VLB/SenUVK
47	<a href="#">pragmatische Programmwerkzeuge selber entwickeln</a>	3	langfristig	VLB
48	<a href="#">Vermeidung MS Outlook als Datenablage</a>	3	kurzfristig	VLB
49	<a href="#">Verbesserung Datenablage</a>	3	kurzfristig	VLB
50	<a href="#">Verbesserung Datenablage</a>	3	kurzfristig	VLB
51	<a href="#">Verbesserung IT Qualifikation der Beschäftigten</a>	2	langfristig	VLB
52	<a href="#">Verbesserung IT Performance</a>	1	kurzfristig	IT/DZ/VISS GS
53	<a href="#">Verbesserung IT Performance</a>	1	kurzfristig	IT/DZ/VISS GS
54	<a href="#">Einführung Meldeverfahren Datenfehler</a>	3	kurzfristig	IT/DZ/VISS GS
55	<a href="#">IT Ansprechpartner</a>	3	kurzfristig	SenUVK/VLB
56	<a href="#">Verbesserte Unterbringung</a>	2	mittel- /langfristig	VLB/SenUVK
57	<a href="#">Struktur und Zuordnung VLB</a>	1	kurzfristig	Senat/SenUVK
58	<a href="#">Struktur und Zuordnung VLB</a>	1	kurzfristig	Senat/SenUVK

Überblick Empfehlung nach Nr.

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 1	VLB A/B	Struktur
Benennung	Aufspaltung Referat A, ggf. B	
IST-Situation	übergroße Personalkörper und damit Leitungsspanne	
Vorschlag	Die bisherige Referatsstruktur stößt mit wachsendem Personalkörper an die Grenzen und führt zu einer organisatorischen Überforderung der Referatsleitungen in VLB A und VLB B. Daher sollte die Referatsstruktur insbesondere in VLB A aufgebrochen werden. Eine inhaltliche Aufteilung kann insbesondere zwischen A1 und A2 sowie A3 und A4 vorgenommen werden. Auch in VLB B kann bei Zuwachs in den Gruppen B3 und B4 eine Aufspaltung angedacht werden, die zudem Ausgangspunkt für eine spätere Übernahme der Aufgaben wäre, die derzeit vom Generalübernehmer wahrgenommen werden.	
Ergebnis	reduzierte Leitungsspannen	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	sofort umsetzbar	
Personalaufwand	<a href="#">siehe auch Tabellenblatt Stellenmehrbedarf, in Kombination mit weiteren</a>	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	1	
Verantwortung	VLB	

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 2/35/36	VLB A	Struktur
Benennung	Regionale Struktur in VLB A4	
IST-Situation	VLB A4 ist eine regionale Struktur nicht vollständig umgesetzt	
Vorschlag	<p>In VLB A4 ist eine regionale Struktur nicht eindeutig umgesetzt. Hier sollten fünf Regionen mit klaren Leitungen geschaffen werden. Diesen sind zudem die Baustellenkontrolleure zuzuordnen (vergleiche entsprechende Empfehlung). Als Regionen sollten die derzeitigen Regionen, ergänzt um die Region Mitte, eingeführt werden. Deren Leitungen sind nach außen zu benennen, so dass eine Ansprechfunktion gegenüber Externen eingeführt wird. Im Ergebnis sind somit die Anzahl der heutigen zwei regionalen Leitungen auf fünf zu erhöhen, mit einer entsprechenden Höhergruppierung. Zur Abfederung der dadurch verlorengelassenen Kapazität für die Sachbearbeitung ist hier eine Aufstockung um 0,9 VZÄ vorzusehen. Das Referat A sollte aufgeteilt werden bzw. sollten die regionalen Gruppen aufgewertet werden. Diese sollten im hierarchischen Aufbau keine drei Ebenen darstellen.</p>	
Ergebnis	eindeutige Zuständigkeiten	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	sofort umsetzbar	
Personalaufwand	<a href="#">siehe auch Tabellenblatt Stellenmehrbedarf, in Kombination mit weiteren</a>	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	1	
Verantwortung	VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 3</b>	<b>VLB</b>	<b>Personal</b>
Benennung	Personalentwicklungskonzept	
IST-Situation	fehlende Personalentwicklung	
Vorschlag	Es sollte ein langfristiges Personalentwicklungskonzept mit klaren Perspektiven für Stellenbesetzungen erstellt werden. Bei absehbaren Ausfällen/Weggang von Beschäftigten sollte die Rekrutierung von Ersatzarbeitskräften frühzeitig in die Wege geleitet werden.	
Ergebnis	verbesserte Bereitstellung von Kapazitäten, langfristige Planungsmöglichkeiten	
zeitliche Kategorisierung	langfristig	
Dauer	drei Monate	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	SenUVK/VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 4</b>	<b>VLB</b>	<b>Aufgaben</b>
Benennung	Konzept und Entwicklung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	
IST-Situation	derzeit über SenUVK - lange Wege und Abstimmungen notwendig, langsam	
Vorschlag	Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der VLB sollte deutlich ausgebaut werden. Dazu sollte ein entsprechendes Konzept entwickelt werden, um die VLB aus einer passiven Rolle in die Rolle eines Akteurs zu bringen.	
Ergebnis	schnelle, zeitnahe Vermittlung von Geschehnissen und den Stand der Aufgaben der VLB	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	ein Monat	
Personalaufwand	ggf. 0,5 VZÄ	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	2	
Verantwortung	SenUVK/VLB	



<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 5</b>	<b>VLB AL</b>	<b>Aufgaben</b>
Benennung	Verbesserung interne Kommunikation	
IST-Situation	unbefriedigende Kommunikation mit den Beschäftigten	
Vorschlag	Die interne Kommunikation sollte verbessert werden. Die Möglichkeiten des Infoboards sollten besser genutzt werden. Zudem ist innerhalb der Referate und Gruppen mit hohem Abstimmungsbedarf ein regelmäßiger Austausch vorzusehen.	
Ergebnis	verbesserte Information bei den Beschäftigten	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	sofort umsetzbar	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 6</b>	<b>VLB AL</b>	<b>Aufgaben</b>
Benennung	Verbesserung externe Kommunikation	
IST-Situation	unbefriedigende Kommunikation mit Externen	
Vorschlag	Der Internetauftritt der VLB sollte umfassend überarbeitet werden. Die zielgerichteten Informationen über Anträge, Prozesse und Zuständigkeiten sollten kurzfristig und umfassend ergänzt werden.	
Ergebnis	verbesserte Information bei den Beschäftigten	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	zwei Monate (auch abhängig von der Umsetzung zur elektr. Antragstellung, Empfehlung 10)	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 7</b>	<b>VLB</b>	<b>Ausstattung</b>
Benennung	Verbesserung Beschaffung	
IST-Situation	in Teilen unzureichende Ausstattung, langsamer und schlecht nachvollziehbarer	
Vorschlag	Die Ausstattung der Beschäftigten sollte verbessert und die Realisierung der Beschaffung deutlich beschleunigt werden.	
Ergebnis	Beschleunigung der Beschaffung	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	sofort umsetzbar, Abschluss nach zwei Monaten	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	je nach Bedarf nach Analyse	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB	

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 7	VLB A	Ablauf
Benennung	Begleitung komplexer Bauprojekte durch die VLB	
IST-Situation	späte Beteiligung der VLB im Prozess	
Vorschlag	<p>Bei komplexen Bauprojekten sollten die Bauträger, die größtenteils Träger öffentlicher Infrastruktur sind, in den Vorbereitungen zur Beantragung der Sondernutzung begleitet werden. Das Verfahren der Einvernehmensherstellung wird somit vorgelagert, so dass der Bauträger mit Beantragung bereits alles berücksichtigt hat, was die VLB ansonsten erst nach Beantragung und Prüfung dem Bauträger antworten würde. Wenn diese Begleitung bis zu den fertigen Antragsunterlagen geht, entfällt damit auch die Prüfung im Rahmen der Einvernehmensherstellung, weil diese bereits im Vorfeld erfolgt ist. Der Prozessablauf ab Antrag Sondernutzung kann damit verkürzt werden. Dies bedeutet somit die Beteiligung der VLB vor dem bisher vorgesehenen Zeitpunkt der Einvernehmensherstellung.</p>	
Ergebnis	frühzeitige Begleitung der Bauprojekte	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	drei-sechs Monate	
Personalaufwand	<a href="#">siehe auch Tabellenblatt Stellenmehrbedarf, in Kombination mit weiteren</a>	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB/Bezirke	

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 9/34/37	VLB A	Struktur
Benennung	Abschaffung FrontOffice	
IST-Situation	Auslagerung des Antrageinganges an externen Dienstleister	
Vorschlag	<p>Das Front Office ist in der heutigen Form abzuschaffen. Die inhaltlichen Aufgaben sind direkt auf die Sachbearbeitung zu verlagern. Es soll lediglich die zentrale Erfassung aller eingehenden Anträge sichergestellt werden, jedoch ohne jegliche inhaltliche Sichtung oder Bearbeitung. Die Ansprechfunktion gegenüber Extern ist vom Front Office auf die künftigen Bereiche zu verlagern. Die laut Aufwandserhebung netto 2,5 VZÄ sollten auf 1,5 VZÄ reduziert werden und nur noch als Geschäftsstelle den Eingang strukturieren und ausschließlich auf Vollständigkeit prüfen. Für die Integration der Aufgaben des Front Office in die Sachbearbeitung erfolgt keine direkte Personalbemessung. Dafür sind die zu verteilenden Arbeitskapazitäten zu gering und sind zukünftig noch geringer, wenn der elektronische Antrag umgesetzt wird. Die Geschäftsstelle sollte mit internen Kräften eingeführt werden.</p>	
Ergebnis	durchgehende Bearbeitung von einem SB	
Dauer	drei Monate (ggf. in Abhängigkeit mit elektr. Antragstellung, Empfehlung 10)	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Personalaufwand	<a href="#">siehe auch Tabellenblatt Stellenmehrbedarf, in Kombination mit weiteren</a>	
Finanzaufwand	offen, abhängig von Umsetzung Empfehlung 10	
Priorisierung	3	
Verantwortung	VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 10</b>	<b>VLB A</b>	<b>Ablauf</b>
Benennung	elektronische Antragsstellung	
IST-Situation	zahlreiche Medienbrüche	
Vorschlag	Der Antragseingang sollte weitgehend elektronisch abgewickelt werden. Vorbild hierzu sollten die Onlineanträge auf Sondernutzung gemäß § 11 BerlStrG sowie auf Ausnahmegenehmigungen nach § 46 Abs. 1 StVO in Verbindung mit § 13 BerlStrG sein.	
Ergebnis	durchgehende elektronische Antragsbearbeitung	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	ca.sechs bis acht Monate	
Personalaufwand	wird reduziert, derzeit nicht zu quantifizieren	
Finanzaufwand	Programmierung der Schnittstelle - abzustimmen mit VISS Geschäftsstelle	
Priorisierung	1	
Verantwortung	SenUVK/VLB/Extern	

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 11	VLB A	Personal
Benennung	Büroaufgaben (ehemals FrontOffice)	
IST-Situation	Büroaufgaben werden von Personen wahrgenommen, die nicht originär dafür da	
Vorschlag	In Verbindung mit der Aufgabe des Front Office sollte eine interne Stelle im Umfang von 1,0 VZÄ geschaffen werden, welche die Büroaufgaben des derzeitigen Front Office übernimmt und die nummernmäßige Erfassung der papiergebunden eingehenden Anträge sicherstellt.	
Ergebnis	Sicherstellung Erfassung papiergebundener Anträge	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	zwei Monate	
Personalaufwand	<a href="#">siehe auch Tabellenblatt Stellenmehrbedarf, in Kombination mit weiteren</a>	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	SenUVK/VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 12</b>	<b>VLB A</b>	<b>Ablauf</b>
Benennung	Reduzierung Bearbeitungsschleifen bei Antrag	
IST-Situation	Vielzahl an Rückfragen, dadurch Bearbeitungsschleifen	
Vorschlag	Insgesamt ist die Anzahl an Schleifen im Prozessablauf zu verringern. Die Rückkoppelungen mit den Antragstellern sollten direkt umfassender und entscheidungsorientierter ablaufen. Beispielsweise soll nur eine Vollständigkeitsprüfung erfolgen. Bei dieser ersten Vollständigkeitsprüfung sollten zudem erste erkennbare inhaltliche Hinweise mit zurückgespiegelt werden. Zudem sollten Änderungsnotwendigkeiten durch die Anordnenden selbst ergänzt und damit direkt angeordnet werden, ohne auf die entsprechende Überarbeitung und neue Vorlage des Antragstellers zu warten. Ziel ist, durch weniger Schleifen schneller zur Anordnung zu gelangen.	
Ergebnis	Verringerung Liege- und Bearbeitungszeiten	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	drei Monate	
Personalaufwand	wird reduziert, derzeit nicht zu quantifizieren	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB	



<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 13</b>	<b>VLB A</b>	<b>Ablauf</b>
Benennung	Entfall Verlängerungsanträge	
IST-Situation	erneute Befassung der VLB mit der Anträgen	
Vorschlag	Die inhaltliche Prüfung der technischen Notwendigkeit bei Verlängerungsanträgen sollte entfallen. Hier sollte sich die VLB auf die korrektive Prüfung durch den Straßenbaulastträger bzw. Sondernutzungserlaubnisgeber, Bauherr und das Bauunternehmen verlassen. Die Prüfung sollte sich auf die verkehrlichen Aspekte beziehen.	
Ergebnis	reduzierter Aufwand	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	sofort umsetzbar, vorbehaltlich rechtliche Prüfung	
Personalaufwand	wird reduziert, derzeit nicht zu quantifizieren	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 14</b>	<b>VLB A</b>	<b>Ablauf</b>
Benennung	Schwerpunkt-Sachbearbeitung für einfache Anordnungen	
IST-Situation	unklare Zuständigkeiten	
Vorschlag	Für einfache Anordnungen mit geringerer zeitlicher und verkehrlicher Auswirkung sollte innerhalb der regionalen Gruppen eine Schwerpunkt-Sachbearbeitung eingerichtet werden, die diese Anträge kurzfristig direkt erledigen kann.	
Ergebnis	eindeutige Zuordnung, schnellere Bearbeitung, siehe auch Empfehlung 2	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	drei bis vier Monate	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 15</b>	<b>VLB A</b>	<b>Schnittstellen</b>
Benennung	Reduzierung Aufwand Zusammenarbeit A3/A4 im Rahmen LSA	
IST-Situation	hoher Abstimmungsaufwand zwischen den OE	
Vorschlag	Eine Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen abgebender und ausführender Organisationseinheit kann und sollte über die o.g. enge Anbindung zwischen A 3 und A 4 erfolgen. Sollte dies nicht dazu führen, die Schnittstellenproblematiken zu reduzieren, müssen die Regeln der Zusammenarbeit zwischen abgebender und ausführender Organisationseinheit schriftlich in einem Leitfaden fixiert werden. Hier müssten insbesondere Verantwortlichkeiten, zeitlicher Vorlauf für Anforderung und Bearbeitung sowie Qualitätsanforderungen festgelegt werden. Auslöser für die Erstellung eines Leitfadens ist in diesem Fall A 3 als zuliefernde Organisationseinheit.	
Ergebnis	Reduzierung Liege- und Bearbeitungszeiten	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	drei Monate	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 16</b>	<b>VLB A</b>	<b>Ablauf</b>
Benennung	Bereitstellung erf. Informationen für GST	
IST-Situation	fehlende Informationen für Genehmigung von GST	
Vorschlag	Für die Genehmigung von Großraum- und Schwertransportfahrten sollten die notwendigen Informationen der VLB und der Straßenbaulastträger in geeigneter Form aufbereitet werden.	
Ergebnis	vereinfachte Bearbeitung	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	drei Monate	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	VLB/SenUVK	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 17</b>	<b>VLB A</b>	<b>Struktur</b>
Benennung	Einrichtung Filmbüro	
IST-Situation	--	
Vorschlag	Für die stadtweite Organisation und Koordinierung von Filmdreharbeiten sollte ein zentrales Filmbüro erwogen werden. Dieses übernimmt die Aufgaben der VLB (verkehrliche Anordnungen) und zusätzlich die Koordination der Sondernutzungserlaubnis. Dieses Büro sollte auf Senatsebene angesiedelt werden.	
Ergebnis	eine Anlaufstelle für Filmschaffende	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	drei Monate, nach Senatsentscheid	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	2	
Verantwortung	SenUVK/VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 18/32</b>	<b>VLB A</b>	<b>Struktur</b>
Benennung	Einrichtung Veranstaltungsbüro, Verbesserung Bearbeitung SiKo	
IST-Situation	--	
Vorschlag	Für die stadtweite Organisation und Koordinierung von Veranstaltungen mit Erfordernis einer Erlaubnis nach StVO sollte ein zentrales Veranstaltungsbüro eingerichtet werden. Dieses übernimmt vollständig die Aufgaben der VLB (Erteilung von Erlaubnissen oder Ausnahmegenehmigungen einschließlich Sicherheitskonzept. Das Büro ist organisatorisch einer Senatsverwaltung (SenInn/SenUVK/RegBM) zuzuordnen. Diese ist dann auch die genehmigende Behörde. Für die Wahrnehmung der Zuständigkeit für die Koordinierung der Beteiligten bei der Prüfung der Sicherheitskonzepte sollte die derzeitig eingesetzte Kapazität um 0,5 VZÄ auf eine volle Kraft erhöht werden.	
Ergebnis	eine Anlaufstelle für Veranstalter, verbesserte Beratung und Bearbeitung	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	drei Monate, nach Senatsentscheid	
Personalaufwand	plus 1,5 VZÄ bei eigener OÄ, 0,5 bei Verbleib in VLB	
Finanzaufwand	abhängig von der Ausgestaltung der Umsetzung	
Priorisierung	2	
Verantwortung	SenUVK/VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 19/20</b>	<b>VLB A</b>	<b>Ablauf</b>
Benennung	Schaffung rechtlicher Grundlagen Veranstaltungen	
IST-Situation	unzureichende Grundlagen für Veranstaltungen	
Vorschlag	Der Senat sollte die Ansprüche an ein Sicherheitskonzept gesetzlich regeln. Hierzu kann zum Beispiel eine Veranstaltungssicherungsverordnung verabschiedet werden, wie sie in anderen Städten bereits existiert. Es sollte ein Leitfaden für die Durchführung von Veranstaltungen für die Stadt Berlin entwickelt werden.	
Ergebnis	rechtliche Grundlagen, Leitlinien für Veranstalter	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	vier Monate, nach Senatsentscheid	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	1	
Verantwortung	Senat	

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 21	VLB B	Ablauf
Benennung	Personalausstattung in B3/B4 verbessern	
IST-Situation	hoher Handlungsdruck, unzureichende Kapazitäten	
Vorschlag	Die Personalausstattung VLB B 3 und VLB B 4 sollte die rechtzeitige Einbindung der Verkehrsbehörde in Projekt- und Vorhabenentwicklungen und die sorgfältige Ausarbeitung rechtssicherer Bescheide gewährleisten.	
Ergebnis	ordnungsgemäße Bearbeitung sichergestellt	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	sechs Monate	
Personalaufwand	<a href="#">siehe hierzu Tabellenblatt Stellenmehrbedarf</a>	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	SenUVK/VLB	



Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 22	VLB B	Ablauf
Benennung	Handlungsbewusstsein verbessern	
IST-Situation	fehlendes Handlungsbewusstsein in der SenUVK	
Vorschlag	Innerhalb der Abteilung IV des SenUVK sollten die Positionen des Straßenrechts und des Straßenverkehrsrechts bewusst gemacht werden.	
Ergebnis	ordnungsgemäße Bearbeitung sichergestellt	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	sofort umsetzbar	
Personalaufwand	<a href="#">siehe hierzu Tabellenblatt Stellenmehrbedarf</a>	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	SenUVK/VLB	

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 23	VLB B	Ablauf
Benennung	Personalausstattung B3/B4 verbessern	
IST-Situation	hoher Handlungsdruck, unzureichende Kapazitäten	
Vorschlag	Die Personalausstattung VLB B 3 und VLB B 4 sollte die Vollzugskontrolle der im Ergebnis der Verkehrsschauen vereinbarten Maßnahmen und dauerhaften Anordnungen gewährleisten.	
Ergebnis	ordnungsgemäße Bearbeitung sichergestellt	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	sechs Monate	
Personalaufwand	<a href="#">siehe hierzu Tabellenblatt Stellenmehrbedarf</a>	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	SenUVK/VLB	

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 24	VLB B	Ablauf
Benennung	Aufgabenerfüllung der GÜ besser kontrollieren	
IST-Situation	hoher Handlungsdruck, unzureichende Kapazitäten	
Vorschlag	Es erscheint zweckmäßig, in geeigneter Form regelmäßig auf die eigenständige Aufgabenerfüllung durch den GÜ hinzuwirken. Regelmäßige Konsultationen der Vertragspartner zum Vertragsvollzug, zur Ressourcenausstattung und zum Ressourceneinsatz schärfen das Vertrags- und Rollenverständnis der Vertragspartner.	
Ergebnis	ordnungsgemäße Bearbeitung sichergestellt	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	vier Monate, zudem dauerhafte Aufgabe	
Personalaufwand	<a href="#">siehe hierzu Tabellenblatt Stellenmehrbedarf</a>	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	VLB/Extern	

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 25/41	VLB B	Ablauf
Benennung	Vollzugskontrolle verbessern	
IST-Situation	hoher Handlungsdruck, unzureichende Kapazitäten	
Vorschlag	Die Personalausstattung VLB B 3 und VLB B 4 sollte die Vollzugskontrolle in ausreichendem Maße ermöglichen. Es wird empfohlen, in den Gruppen VLB B 3 und VLB B 4 jeweils eine Personalzuführung um 2,0 VZÄ vorzunehmen. Für zwei dieser Stellen sollte die Qualifikationsanforderung an Beamte des gehobenen nichttechnischen Dienstes oder vergleichbar hinterlegt werden. Für die zwei weiteren sollte die Qualifikationsanforderung an Beamte des gehobenen technischen Dienstes oder vergleichbar hinterlegt werden.	
Ergebnis	ordnungsgemäße Bearbeitung sichergestellt	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	drei-neun Monate (je nach Verfügbarkeit entsprechender Bewerberinnen und Bewerber)	
Personalaufwand	<a href="#">siehe hierzu Tabellenblatt Stellenmehrbedarf</a>	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	VLB	

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 26	VLB B	Ablauf
Benennung	Aufgabenerfüllung der GÜ besser kontrollieren	
IST-Situation	hoher Handlungsdruck, unzureichende Kapazitäten	
Vorschlag	Es erscheint zweckmäßig, in geeigneter Form regelmäßig auf die eigenständige Aufgabenerfüllung durch den GÜ hinzuwirken. Regelmäßige Konsultationen der Vertragspartner zum Vertragsvollzug, zur Ressourcenausstattung und zum Ressourceneinsatz schärfen das Vertrags- und Rollenverständnis der Vertragspartner.	
Ergebnis	ordnungsgemäße Bearbeitung sichergestellt	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	vier Monate, zudem dauerhafte Aufgabe	
Personalaufwand	<a href="#">siehe hierzu Tabellenblatt Stellenmehrbedarf</a>	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	VLB/Extern	

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 27	VLB C	Ablauf
Benennung	Strategie zur Verkehrslenkung entwickeln	
IST-Situation	hoher Handlungsdruck, unzureichende Kapazitäten	
Vorschlag	Es zwingend erforderlich, die Gruppe VLB C 1 (Störfallmanagement, Verkehrsregelungszentrale (VKRZ)) personell zu verstärken, um ihr die Möglichkeit zu geben, eine umfassende Strategie zur Verkehrslenkung in der Stadt Berlin im vorhersehbaren Planfall und/oder für einen nicht vorhersehbaren Ereignisfall zu entwickeln, umzusetzen und fortzuschreiben.	
Ergebnis	Bearbeitung strategischer Aspekte sichergestellt	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	drei-neun Monate (je nach Verfügbarkeit entsprechender Bewerberinnen und Bewerber)	
Personalaufwand	<a href="#">siehe hierzu Tabellenblatt Stellenmehrbedarf</a>	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	1	
Verantwortung	VLB	

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 28	VLB C	Ablauf
Benennung	Bearbeitung von Rechts- und Gerichtsnachfragen sicherstellen	
IST-Situation	hoher Handlungsdruck	
Vorschlag	Es ist erforderlich, die Gruppen VLB C 1 sowie VLB B 2 personell zu verstärken, um Leistungssicherheit und Leistungsqualität auch bei der Bearbeitung und Begleitung von Rechts- und Gerichtsnachfragen zu gewährleisten.	
Ergebnis	Bearbeitung von Rechts- und Gerichtsnachfragen sichergestellt	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	drei-neun Monate (je nach Verfügbarkeit entsprechender Bewerberinnen und Bewerber)	
Personalaufwand	<a href="#">siehe hierzu Tabellenblatt Stellenmehrbedarf</a>	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 29</b>	<b>VLB C</b>	<b>Ablauf</b>
Benennung	frühzeitige Information der Antragsteller	
IST-Situation	hoher Betreuungsbedarf wegen unzureichender Informationen	
Vorschlag	Es wird empfohlen, bei dem Baulastträger bzw. bei der Auftragsverwaltung (Antragsteller) darauf hinzuwirken, dass VLB C 2 rechtzeitig über die Erstellung von Verkehrszeichenplänen informiert wird, um VLB C 2 eine frühzeitige Beteiligung bzw. Begleitung zu ermöglichen.	
Ergebnis	rechtzeitige Beteiligung, geringere personelle Aufwände	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	sofort umsetzbar, dauerhafte Aufgabe	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	VLB/extern	



<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 30</b>	<b>VLB C</b>	<b>Ablauf</b>
Benennung	frühzeitige Information der Antragsteller	
IST-Situation	hoher Betreuungsbedarf wegen unzureichender Informationen	
Vorschlag	Es wird empfohlen, bei den Baulastträgern (Antragstellern) darauf hinzuwirken, dass VLB C 2 rechtzeitig über die Planung von Wegweisungen oder Verkehrsbeeinflussungsanlagen informiert wird, um VLB C 2 eine frühzeitige Beteiligung bzw. Begleitung zu ermöglichen.	
Ergebnis	rechtzeitige Beteiligung, geringere personelle Aufwände	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	sofort umsetzbar, dauerhafte Aufgabe	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	VLB/extern	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 31</b>	<b>VLB C</b>	<b>Ablauf</b>
Benennung	Optimierung Datenbank	
IST-Situation	unterschiedliche Datenhaltung bei der VLB und SenUVK	
Vorschlag	Es wird empfohlen zu untersuchen, inwieweit eine Optimierung der Datenerhebung, Datenhaltung und Datenpflege in einer Verkehrsdatenbank erreicht werden kann.	
Ergebnis	Reduzierung Pflege und Unterhaltsaufwand	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	zwei Monate	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	VLB/SenUVK	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 33</b>	<b>VLB A</b>	<b>Personal</b>
Benennung	Kernbereich A 3 personell aufstocken	
IST-Situation	--	
Vorschlag	Der Kernbereich von A3 sollte um 2,5 VZÄ insgesamt aufgestockt werden.	
Ergebnis	Umsetzung neuer Struktur	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Personalaufwand	2,5 VZÄ	
Dauer	drei-neun Monate (je nach Verfügbarkeit entsprechender Bewerberinnen und Bewerber)	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	1	
Verantwortung	VLB/SenUVK	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 38</b>	<b>VLB A</b>	<b>Personal</b>
Benennung	Kontrollgruppe etablieren	
IST-Situation	--	
Vorschlag	Die Kontrollgruppe ist weiter aufzubauen und organisatorisch den jeweiligen Regionen zuzuordnen. Inclusive einer Umwandlung von 3,0 VZÄ aus der Sachbearbeitung, sollte ein Aufbau um 1,0 VZÄ erfolgen, damit die Zielgröße von 7,0 VZÄ erreicht wird.	
Ergebnis	Umsetzung neuer Struktur	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	drei-neun Monate (je nach Verfügbarkeit entsprechender Bewerberinnen und Bewerber)	
Personalaufwand	1,0 VZÄ	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	VLB/SenUVK	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 39/40</b>	<b>VLB B</b>	<b>Personal</b>
Benennung	Personalaufbau in Referat B	
IST-Situation	--	
Vorschlag	Es wird empfohlen, zur Verbesserung des Managements gegenüber dem Generalübernehmer im Aufgabenbereich der Gruppe VLB B 1 eine Personalführung um 1,0 VZÄ mit technisch-wissenschaftlicher Hochschulausbildung vorzunehmen. Es wird empfohlen, in der Gruppe VLB B 2 eine Personalführung um 1,0 VZÄ mit technisch-wissenschaftlicher Hochschulausbildung vorzunehmen. Diese zusätzliche Stelle ergänzt die bereits gesetzten drei Stellen (Task-Force-ÖPNV-Beschleunigung).	
Ergebnis	Umsetzung neuer Struktur	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	drei-neun Monate (je nach Verfügbarkeit entsprechender Bewerberinnen und Bewerber)	
Personalaufwand	2,0 VZÄ	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB/SenUVK	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 42/43</b>	<b>VLB C</b>	<b>Personal</b>
Benennung	Personalaufbau in Referat C	
IST-Situation	--	
Vorschlag	Es wird empfohlen, in der Gruppe VLB C 1 eine Personalführung um 3,0 VZÄ vorzunehmen. Für diese drei Stellen sollte die Qualifikationsanforderung einer technisch-wissenschaftlichen Hochschulausbildung hinterlegt werden. Es wird empfohlen, in der Gruppe VLB C 2 eine Personalführung um 2,0 VZÄ vorzunehmen. Für diese Stelle sollte die Qualifikationsanforderung einer technisch-wissenschaftlichen Hochschulausbildung hinterlegt werden.	
Ergebnis	Umsetzung neuer Struktur	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	drei-neun Monate (je nach Verfügbarkeit entsprechender Bewerberinnen und Bewerber)	
Personalaufwand	5,0 VZÄ	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB/SenUVK	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 44</b>	<b>VLB UK</b>	<b>Personal</b>
Benennung	Personalaufbau in Referat UK	
IST-Situation	--	
Vorschlag	Es wird empfohlen, in der Stabstelle VLB UK eine Personalführung um 1,0 VZÄ vorzunehmen. Für diese Stelle sollte die Qualifikationsanforderung an Beamte des gehobenen technischen Dienstes oder vergleichbar hinterlegt werden.	
Ergebnis	Umsetzung neuer Struktur	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	drei-neun Monate (je nach Verfügbarkeit entsprechender Bewerberinnen und Bewerber)	
Personalaufwand	1,0 VZÄ	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB/SenUVK	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 45/46</b>	<b>VLB</b>	<b>IT</b>
Benennung	Verbesserung VMS	
IST-Situation	VMS-Teilverfahren wird als unübersichtlich und schwer zu bedienen beschrieben	
Vorschlag	Der Bedarf für die Anpassung der VMS-Teilverfahren ist bei VLB und VISS-Geschäftsstelle bekannt. Die bereits eingeleiteten Maßnahmen zur Weiterentwicklung sollten fortgeführt und auf die bisher nicht berücksichtigten VMS-Teilverfahren ausgedehnt werden. Die Koordinierungs- und Entscheidungskompetenz für die VMS-Teilverfahren sollten bei der VISS-Geschäftsstelle gebündelt werden.	
Ergebnis	Verbesserung VMS und eindeutige Zordnung Zuständigkeit	
zeitliche Kategorisierung	mittelfristig	
Dauer	zwei-vier Monate bzw. dauerhaft (Weiterentwicklung)	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB/SenUVK	



<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 47</b>	<b>VLB</b>	<b>IT</b>
Benennung	pragmatische Programmwerkzeuge selber entwickeln	
IST-Situation	--	
Vorschlag	Die Ansätze, für bestimmte Zwecke einfache Programmwerkzeuge selbst zu entwickeln, sollten unterstützt werden.	
Ergebnis	Verbesserung einzelnen Datenbanken	
zeitliche Kategorisierung	langfristig	
Dauer	sofort umsetzbar	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 48</b>	<b>VLB</b>	<b>IT</b>
Benennung	Vermeidung MS Outlook als Datenablage	
IST-Situation	--	
Vorschlag	Den Anwenderinnen und Anwendern müssen die technischen und organisatorischen Rahmenbedingungen und Beschränkungen nachvollziehbar erläutert und verdeutlicht werden, insbesondere die unerwünschte Verwendung des E-Mail-Systems Outlook als Dokumentmanagementsystem (siehe auch Empfehlung 50).	
Ergebnis	Verbesserung Datenstruktur	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	sofort umsetzbar, dauerhaft	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	VLB	

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 49/50	VLB	IT
Benennung	Verbesserung Datenablage	
IST-Situation	--	
Vorschlag	<p>Probleme mit dem Speicherplatzbedarf müssen von Leitungsebene und Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeitern gemeinsam besprochen werden. Dabei, spätestens aber bei der Suche nach Lösungen, ist die IT-Stelle einzubeziehen, um eine Abstimmung zwischen betrieblichen Notwendigkeiten seitens der VLB und den Anforderungen an den wirtschaftlichen Mitteleinsatz seitens der IT-Stelle zu ermöglichen. Die in den Referaten und Gruppen bestehenden Regeln für die Datenablage müssen eingehalten werden. Bei Bedarf sind die Regeln anzupassen. Durch die jeweilige Leitungsebene muss sichergestellt werden, dass der für die den Regeln entsprechende Datenablage erforderliche Zeitbedarf auch leistbar ist. Die Einhaltung der Datenablage-Regeln muss durch die jeweilige Leitungsebene überprüft werden.</p>	
Ergebnis	Verbesserung Datenstruktur und -ablage	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	sofort umsetzbar, dauerhaft	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 51</b>	<b>VLB</b>	<b>IT/Personal</b>
Benennung	Verbesserung IT Qualifikation der Beschäftigten	
IST-Situation	--	
Vorschlag	Die bestehenden Schulungs- und Qualifikationsmaßnahmen sollten durch Coaching ergänzt werden.	
Ergebnis	Verbesserung IT Qualifikation der Beschäftigten	
zeitliche Kategorisierung	langfristig	
Dauer	fünf Monate	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner, wenn Inhouse	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB	

Empfehlung	Referat	Kategorie
Nr. 52/53	VLB	IT
Benennung	Verbesserung IT Performance	
IST-Situation	unbefriedigende IT Performance	
Vorschlag	<p>Ergänzend zur technischen Fehlersuche sollte die IT-Stelle durch Beobachten der Arbeitsabläufe eine Einschätzung des Maßes der Beeinträchtigung vornehmen. Analog zur Vorgehensweise der Berater im Rahmen dieser Organisationsuntersuchung wird deshalb vorgeschlagen, dass sich die IT-Stelle mindestens in den VLB-Referaten A, B und C bei ein oder zwei Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern die praktische Arbeit mit den eingesetzten Fachverfahren vorführen lässt und anschließend ihre Beobachtungen und Einschätzungen mit den Referatsleitungen bespricht. Wegen der erheblichen Auswirkungen auf die tägliche Arbeit der VLB-Beschäftigten muss die Ursachenforschung fortgesetzt werden. Die Performance ist zu verbessern.</p>	
Ergebnis	verbesserte IT Performance	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	ein-zwei Monate	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	1	
Verantwortung	IT/DZ/VISS GS	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 54</b>	<b>VLB</b>	<b>IT</b>
Benennung	Einführung Meldeverfahren Datenfehler	
IST-Situation	keine einheitliche Konsistenzprüfung möglich	
Vorschlag	Es sollte ein einfaches Meldeverfahren für Fehler in externen Datenbeständen eingeführt werden. Die sollte möglichst in Form einer Schaltfläche in der Benutzeroberfläche des jeweiligen Fachverfahrens geschehen, um mit wenigen Mausklicks einen Hinweis auf einen möglichen Datenfehler übermitteln zu können.	
Ergebnis	grössere Datenkonsistenz	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	ein Monat	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner	
Priorisierung	3	
Verantwortung	IT/DZ/VISS GS	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 55</b>	<b>VLB</b>	<b>IT</b>
Benennung	IT Ansprechpartner	
IST-Situation	Innerhalb VLB mit über 150 Rechner-Arbeitsplätzen gibt es keinen auf kurzem Weg erreichbaren Ansprechpartner für alle IT-Angelegenheiten.	
Vorschlag	Es sollte eine Stelle „IT-Ansprechpartner“ für alle IT-bezogenen Fragen innerhalb der VLB eingerichtet werden.	
Ergebnis	verkürzte und einheitliche Bearbeitung bei IT Problemen, einheitliche Weiterentwicklung von Fachverfahren	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	zwei-drei Monate	
Personalaufwand	1,0 VZÄ	
Finanzaufwand	entfällt	
Priorisierung	3	
Verantwortung	SenUVK/VLB	

<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 56</b>	<b>VLB</b>	<b>Unterbringung</b>
Benennung	Verbesserte Unterbringung	
IST-Situation	unbefriedigende Unterbringung	
Vorschlag	Auch wenn die quantitative Ausstattung den Vorschriften der AllA Raum entspricht, sollte angesichts der qualitativen Mängel neue Räumlichkeiten gesucht werden. Es sollte nach sanierten Räumlichkeiten für die Referate VLB B und F in der Nähe von Referat A und C gesucht und somit eine örtliche Konzentration (Variante 3) herbeigeführt werden.	
Ergebnis	Verbesserte Unterbringung	
zeitliche Kategorisierung	mittel-/langfristig	
Dauer	zwei-drei Monate	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	abhängig von der gewählten Lösung	
Priorisierung	2	
Verantwortung	VLB/SenUVK	



<b>Empfehlung</b>	<b>Referat</b>	<b>Kategorie</b>
<b>Nr. 57/58</b>	<b>alle</b>	<b>Struktur</b>
Benennung	Struktur und Zuordnung VLB	
IST-Situation	Zwischenstellung der VLB zwischen SenUVK und Bezirken	
Vorschlag	Der dreistufige Aufbau der straßenverkehrsbehördlichen Aufgaben in Berlin sollte aufgegeben werden und die Gesamtstruktur durch eine stärkere Bündelung gestärkt werden. Hierdurch können diverse Schnittstellen beseitigt werden, da eine Zusammenfassung von bisher zwei Instanzen zu einer erfolgt. Die VLB sollte als Abteilung in die SenUVK integriert werden. Die meisten heutigen Bereiche sind als Referate in der SenUVK zu führen. Eine organisatorische Zwischenebene zwischen Abteilungsleitungsebene und Referaten ist nicht mehr vorzusehen.	
Ergebnis	Die VLB ist als Abteilung in die SenUVK integriert	
zeitliche Kategorisierung	kurzfristig	
Dauer	6-12 Monate	
Personalaufwand	keiner	
Finanzaufwand	keiner (ggf. Veränderungen bei Eingruppierungen)	
Priorisierung	1	
Verantwortung	Senat/SenUVK	

<b>Empfehlung N</b>	<b>Thema</b>	<b>Personalmehr- bedarf i. H. v. VLB</b>
4	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	ggf. 0,5
20	Veranstaltung und SiKo	1,5
33	Kernbereich von A3	2,5
37	Front Office	1,5
35	A4	0,9
38	Kontrollgruppe	1
39	Gruppe VLB B 1	1
40	Gruppe VLB B 2	1
41	Gruppen VLB B 3 und VLB B 4	4
42	Gruppe VLB C 1	3
43	Gruppe VLB C 2	2
44	Stabstelle VLB UK	1
55	IT-Ansprechpartner	1
<b>Summe</b>	<b>ohne Empfehlung 4</b>	<b>20,4</b>

## Stellenmehrbedarf



# Umsetzungsplanung VLB

Dauer des Plans	Tatsächlicher Start	% abgeschlossen	Tatsächlich (hinter dem Plan)	% abgeschlossen (hinter dem Plan)																			
Empfehlung	START DES PLANS	DAUER DES PLANS	TATSÄCHLICHER START	TATSÄCHLICHE DAUER	PROZENT ABGESCHLOSSEN	MONATE																	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Jun 18	1	1	1	0%																		
<b>2,35,36</b>	Jun 18	1	1	1	0%																		
3	Okt 18	3	16	3	0%																		
4	Jan 19	1	8	1	0%																		
5	Jun 18	1	1	1	0%																		
6	Jun 18	2	1	2	0%																		
7	Jan 19	2	8	2	0%																		
8	Jan 19	6	8	6	0%																		
<b>9,34,37</b>	Jan 19	3	8	3	0%																		
10	Jan 19	8	8	8	0%																		
11	Jan 19	2	8	2	0%																		
12	Jun 18	3	1	3	0%																		
13	Jun 18	1	1	1	0%																		
14	Jun 18	4	1	4	0%																		
15	Jan 19	3	8	3	0%																		
16	Jan 19	3	8	3	0%																		
17	Jan 19	3	8	3	0%																		
<b>18,32</b>	Jan 19	3	8	3	0%																		
<b>19,20</b>	Jan 19	4	8	4	0%																		
21	Jan 19	6	8	6	0%																		
22	Jun 18	1	1	1	0%																		
23	Jan 19	6	8	6	0%																		
24	Jan 19	4	8	4	0%																		
<b>25,41</b>	Jan 19	9	8	9	0%																		
26	Jan 19	4	8	4	0%																		
27	Jan 19	9	8	9	0%																		
28	Jan 19	9	8	9	0%																		
29	Jun 18	1	1	1	0%																		
30	Jun 18	1	1	1	0%																		
31	Jun 18	3	1	3	0%																		
33	Jun 18	9	1	9	0%																		
38	Jan 19	9	8	9	0%																		
<b>39,40</b>	Jan 19	9	8	9	0%																		
<b>42,43</b>	Jan 19	9	8	9	0%																		
44	Jan 19	9	8	9	0%																		
<b>45,46</b>	Jan 19	4	8	4	0%																		
47	Okt 18	1	16	1	0%																		
48	Jun 18	1	1	1	0%																		
<b>49,50</b>	Jun 18	1	1	1	0%																		
51	Okt 18	5	16	5	0%																		
<b>52,53</b>	Jun 18	2	1	2	0%																		
54	Jun 18	1	1	1	0%																		
55	Jun 18	3	1	3	0%																		
56	Okt 18	3	16	3	0%																		
<b>57,58</b>	Jun 18	12	1	12	0%																		

Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung	wird weiter verfolgt	Sachstand	Status	DKA 2020/21
<p><b>Nr. 001 - S. 54:</b> Die bisherige Referatsstruktur stößt mit wachsendem Personalkörper an die Grenzen und führt zu einer organisatorischen Überforderung der Referatsleitungen in VLB A und VLB B. Daher sollte die Referatsstruktur insbesondere in VLB A aufgebrochen werden. Eine inhaltliche Aufteilung kann insbesondere zwischen A1 und A2 sowie A3 und A4 vorgenommen werden. Auch in VLB B kann bei Anwachsen in den Gruppen B3 und B4 eine Aufspaltung angedacht werden, die zudem Ausgangspunkt für eine spätere Übernahme der Aufgaben wäre, die derzeit vom Generalübernehmer wahrgenommen werden.</p>	✓	<p>Für eine Referatsleitung VLB A wäre eine zusätzliche Referatsleitung erforderlich.</p> <p>Eine kostengünstigere alternative Lösung wäre auch die Referatsleitung durch eine Assistenz zu unterstützen. Dies hätte den Vorteil, dass die im Referat vorhandenen Sachzusammenhänge erhalten bleiben könnten. Diese Sachzusammenhänge begründen sich aus der Notwendigkeit temporäre Ereignisse in der Zuständigkeit der VLB, wie z.B. Arbeitsstellen, Veranstaltungen und Filmdreharbeiten aufeinander abzustimmen. So werden zusätzlich Schnittstellen vermieden. Ein entsprechender Ansatz wäre auch für VLB B sinnvoll.</p>	In Arbeit	Nein
<p><b>Nr. 002 - S. 54:</b> In VLB A4 ist eine regionale Struktur nicht eindeutig umgesetzt. Hier sollten fünf Regionen mit klaren Leitungen geschaffen werden. Diesen sind zudem die Baustellenkontrolleure zuzuordnen (vergleiche entsprechende Empfehlung). Als Regionen sollten die derzeitigen Regionen, ergänzt um die Region Mitte, eingeführt werden.</p>	✓	<p>Es ist bereits entschieden worden, dass die Gruppe VLB A 4 in zwei regional arbeitende Gruppen geteilt wird - entsprechend der Einteilung der Gruppen VLB B 3, B 4. Für diese Aufteilung ist ein zusätzlicher Gruppenleiter notwendig. Das Bewerbungsverfahren ist bereits eingeleitet.</p> <p>Eine weitergehende regionale Differenzierung im Inneren wird nicht nach außen kommuniziert, um die Flexibilität des Personaleinsatzes sicherzustellen. Die Gruppen VLB A 3, VLB B 1 und VLB B 2 sind/werden ausschließlich bzgl. der Arbeitserledigung intern regionalisiert (bzw. nur im Verhältnis zum Generalübernehmer und nicht von außen sichtbar). Damit wird den Empfehlungen im Bericht zur Regionalisierung in einer Weise entsprochen, die auch die Vertretungssituation und Arbeitsfähigkeit berücksichtigt.</p> <p>Ansprechpartner/innen nach außen sollen die Gruppenleitungen sein. Die Vertretung für diese Aufgabe der Kommunikation ist noch zu klären.</p>	In Arbeit	Nein
<p><b>Nr. 003 - S. 58:</b> Es sollte ein langfristiges Personalentwicklungs-konzept mit klaren Perspektiven für Stellen-besetzungen erstellt werden. Bei absehbaren Ausfällen/Weggang von Beschäftigten sollte die Rekrutierung von Ersatzarbeitskräften frühzeitig in die Wege geleitet werden.</p>	✓	<p>Die Übersicht über die Personalsituation in der VLB wurde aktualisiert (status quo) und für die Planung eines langfristigen Personalkonzepts den VLB-Referaten zur Verfügung gestellt. Die Planungen erfolgen in enger Abstimmung mit der Personalabteilung / Büroleitung und auf Basis der Ergebnisse der Organisationsuntersuchung.</p>	In Arbeit	Nein
<p><b>Nr. 004 - S. 59:</b> Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der VLB sollte deutlich ausgebaut werden. Dazu sollte ein entsprechendes Konzept entwickelt werden, um die VLB aus einer passiven Rolle in die Rolle eines Akteurs zu bringen.</p>	✓	<p>Originäre Zuständigkeit liegt bei der Pressestelle und Z ÖA und kann nur in enger Abstimmung mit diesen Bereichen erfolgen.</p> <p>Hierzu wird ein interner Workshops innerhalb der VLB vorgesehen, indem die fachlichen Bedürfnisse der VLB hinsichtlich einer proaktiven Presse- und Öffentlichkeitsarbeit eruiert werden. Weiterhin wird diese Empfehlung als TOP für den Termin VLB-PS-Z ÖA aufgenommen, um die hierzu bei diesen Stellen vorhandenen Expertisen einfließen zu lassen und Abstimmungen hinsichtlich einer dahingehenden Zusammenarbeit einzuleiten.</p>	In Arbeit	Ja

Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung	wird weiter verfolgt	Sachstand	Status	DKA 2020/21
<p><b>Nr. 005 - S. 60:</b> Die interne Kommunikation sollte verbessert werden. Die Möglichkeiten des Infoboards sollten besser genutzt werden. Zudem ist innerhalb der Referate und Gruppen mit hohem Abstimmungsbedarf ein regelmäßiger Austausch vorzusehen.</p>	✓	<p>Das Infoboard ist ein speziell eingerichtetes zusätzliches Postfach, indem interne Ankündigungen und Informationen für alle Mitarbeitenden bereit gestellt werden. Nachfragen oder Unklarheiten können somit erheblich reduziert werden.</p> <p>Ein regelmäßiger Austausch in den einzelnen Organisationseinheiten findet statt. Zum Thema Führung in Veränderungsprozessen gab es einen Input der Moderation bei der VLB-Klausurtagung. Daraufhin wurde im erweiterten Führungskreis besprochen, ob und wie durch sinnvolle Priorisierung mehr Zeit für Führungsarbeit gewonnen werden kann. Dieses wird in der Organisationsuntersuchung gefordert.</p> <p>Der Bereich Z stellt den Leitungen / Gruppen jederzeit bei Bedarf externe Begleitung zur Verfügung (bspw. für moderierte Gruppenveranstaltungen oder Beratung). Die Hausleitung hat Finanzierung zugesichert. Hierzu wurde ein Controllingwerkzeug eingerichtet, um sicherzustellen, dass alle Führungskräfte entsprechende Angebote zur Führungskommunikation wahrnehmen. Ebenso wurde eine Gesamtleitungsrunde mit allen Führungskräften der VLB etabliert, um einen noch besseren Informationsfluss zu gewährleisten.</p>	umgesetzt	Nein
<p><b>Nr. 006 - S. 61 :</b> Der Internetauftritt der VLB sollte umfassend überarbeitet werden. Die zielgerichteten Informationen über Anträge, Prozesse und Zuständigkeiten sollten kurzfristig und umfassend ergänzt werden.</p>	✓	<p>Entsprechend der Organisationsuntersuchung soll dieses Thema direkt in der VLB verankert werden, betrifft neben dem Internet auch die Öffentlichkeitsarbeit bei Presseanfragen, Bürgerversammlungen etc. Dies ist mit der jetzigen Pressestelle SenUVK bzw. mit Z ÖA zu harmonisieren. Für einen transparenteren und dienstleistungsorientierteren Internetauftritt wird ein verwaltungsinterner Workshop zu den entsprechenden Anforderungen mit den beteiligten Stellen vereinbart. Ein entsprechendes Konzept, welches die Erläuterungen zur Empfehlung berücksichtigt und somit Informationen zur Verfahren und Prozessen transparent und verständlich darstellt, wird im Nachgang erstellt.</p> <p>Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit der SenUVK setzt derzeit ein neues Konzept für den Internetauftritt (auch im Zusammenhang mit dem Mobilitätsgesetz) auf. Die VLB arbeitet bei diesem Projekt aktiv mit und wird im Zuge der Umsetzung und neuen Vorgaben entsprechende Anpassungen am Internetauftritt vornehmen. Ein weiterer Workshop „Imagewandel umsetzen“ soll stattfinden, in dem es auch um Vereinbarungen zu einer kundenorientierten Kommunikation gehen wird.</p>	voraus. Umsetzungsbeginn 01.11.2018	Nein

Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung	wird weiter verfolgt	Sachstand	Status	DKA 2020/21
<p><b>Nr. 007 - S. 61:</b> Die Ausstattung der Beschäftigten sollte verbessert und die Realisierung der Beschaffung deutlich beschleunigt werden.</p>	✓	<p>Es wurde ein VLB-Abfrageverfahren zum Bürobedarf entwickelt. Hierdurch können allgemeine Abfragen zu einzelnen Beschaffungsvorgängen durchgeführt werden, wie z.B. eine Abfrage zum Bedarf von IT-Hardware, elektrisch höhenverstellbaren Tischen oder zur Nutzung von Ventilatoren bei sommerlicher Hitze. Die Büroleitung für die VLB (VLB PO) ist für den Beschaffungsvorgang zuständig.</p> <p>Unabhängig von den Lieferfristen der im Sammelbestellverfahren beauftragten Unternehmen und den Zwängen des Haushalts- und Vergaberechts wurden die Büroleitungsprozesse kritisch überprüft. Mit der Nachbesetzung einer halben Stelle im Bereich der Büroleitung ist für die VLB seit September 2017 wieder eine hauptamtliche Ansprechpartnerin vorhanden. Da wohl auch die Stelle der Gruppenleitung PO 2 nachbesetzt werden kann, sollte bald wieder ausreichende Arbeitskapazität vorhanden sein, um auftretende Belastungsspitzen im Beschaffungsbereich leichter abfedern zu können.</p>	In Arbeit	Nein
<p><b>Nr. 008 - S. 66:</b> Bei komplexen Bauprojekten sollten die Bauträger, die größtenteils Träger öffentlicher Infrastruktursind, in den Vorbereitungen zur Beantragung der Sondernutzung begleitet werden. Das Verfahren der Einvernehmensherstellung wird somit vorgelagert, so dass der Bauträger mit Beantragung bereits alles berücksichtigt hat, was die VLB ansonsten erst nach Beantragung und Prüfung dem Bauträger antworten würde. Wenn diese Begleitung bis zu den fertigen Antragsunterlagen geht, entfällt damit auch die Prüfung im Rahmen der Einvernehmensherstellung, weil diese bereits im Vorfeld erfolgt ist. Der Prozessablauf ab Antrag Sondernutzung kann damit verkürzt werden. Dies bedeutet somit die Beteiligung der VLB vor dem bisher vorgesehenen Zeitpunkt der Einvernehmensherstellung.</p>	✓	<p>Sinnvollerweise ist dies nur für die großen Bauvorhaben vorzusehen und erfolgt bereits für extrem komplexe Bauvorhaben. Diese Planungsunterstützung für die Bauherren ist keine Aufgabe der Straßenverkehrsbehörden und findet ihr Ende bei den vorhandenen Personalkapazitäten der VLB.</p> <p>Auch zeigen sich prozessuale Grenzen, wenn dieser Schritt vorverlagert wird, da Voraussetzungen und Zwänge Abstimmungsergebnisse obsolet machen. Der vermeintliche Vorteil verkehrt sich ins Gegenteil, da in der Folge Doppelarbeiten bei allen Beteiligten nicht zu vermeiden sind.</p>	umgesetzt	
<p><b>Nr. 009 - S. 68:</b> Das Front Office ist in der heutigen Form abzuschaffen. Die inhaltlichen Aufgaben sind direkt auf die Sachbearbeitung zu verlagern. Es soll lediglich die zentrale Erfassung aller eingehenden Anträge sichergestellt werden, jedoch ohne jegliche inhaltliche Sichtung oder Bearbeitung. Die Ansprechfunktion gegenüber Extern ist vom Front Office auf die künftigen Bereiche zu verlagern (siehe entsprechende Empfehlung).</p>	✓	<p>Dies ist bereits umgesetzt. Die Bearbeitung der Anträge erfolgt stets nur vom zuständigen Sachbearbeiter - die reine Ersterfassung im Spezialprogramm EMS (Ereignismanagementsystem) wird vom derzeitigen Front-Office erledigt.</p> <p>Mit dem Auslaufen des Dienstleistungsvertrages 2020 ist dann eine Stelle zu schaffen.</p>	umgesetzt	Ja
<p><b>Nr. 010 - S. 69:</b> Der Antragseingang sollte weitgehend elektronisch abgewickelt werden. Vorbild hierzu sollten die online Anträge auf Sondernutzung gemäß § 11 BerlStrG sowie auf Ausnahmegenehmigungen nach § 46 Abs. 1 StVO in Verbindung mit § 13 BerlStrG sein.</p>	✓	<p>Die rechtlichen Rahmenbedingungen sind bereits geklärt worden. Die VISS-Geschäftsstelle der SenUVK, die für derartige Fachanwendungen zuständig ist, hat erste Umsetzungsansätze erarbeitet. So können einfache Anträge bei den bezirklichen Straßenverkehrsbehörden online beantragt werden. Dieses Verfahren soll für die VLB ebenfalls zur Anwendung kommen.</p>	In Arbeit	Nein

Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung	wird weiter verfolgt	Sachstand	Status	DKA 2020/21
<p><b>Nr. 011 - S. 70:</b> In Verbindung mit der Aufgabe des Front Office sollte eine interne Stelle im Umfang von 1,0 VZÄ geschaffen werden, welche die Büroaufgaben des derzeitigen Front Office übernimmt und die nummernmäßige Erfassung der papiergebunden eingehenden Anträge sicherstellt.</p>	✓	siehe Empfehlung Nr. 9	voraus. Umsetzungsbeginn Mitte 2020	ja
<p><b>Nr. 012 - S. 72:</b> Insgesamt ist die Anzahl an Schleifen im Prozessablauf zu verringern. Die Rückkoppelungen mit den Antragstellern sollten direkt umfassender und entscheidungsorientierter ablaufen. Beispielsweise soll nur eine Vollständigkeitsprüfung erfolgen. Bei dieser ersten Vollständigkeitsprüfung sollten zudem erste erkennbare inhaltliche Hinweise mit zurückgespiegelt werden. Zudem sollten Änderungsnotwendigkeiten durch die Anordnenden selbst ergänzt und damit direkt angeordnet werden, ohne auf die entsprechende Überarbeitung und neue Vorlage des Antragstellers zu warten. Ziel ist durch weniger Schleifen schneller zur Anordnung zu gelangen.</p>	✓	Das ist so umgesetzt worden. Gleichwohl entstehen vermeidbare Schleifen durch ungenügende Antragsunterlagen und unzureichende Überarbeitungen durch die Antragsteller.	umgesetzt	Nein
<p><b>Nr. 013 - S. 72:</b> Die inhaltliche Prüfung der technischen Notwendigkeit bei Verlängerungsanträgen sollte entfallen. Hier sollte sich die VLB auf die korrektive Prüfung durch den Straßenbaulastträger bzw. Sondernutzungs-erlaubnisgeber, Bauherr und das Bauunternehmen verlassen. Die Prüfung sollte sich auf die verkehrlichen Aspekte beziehen.</p>	✗	Dies kann aus rechtlichen Gründen (StVO) nicht umgesetzt werden.	erl.	Nein
<p><b>Nr. 014 - S. 73:</b> Für einfache Anordnungen mit geringerer zeitlicher und verkehrlicher Auswirkung sollte innerhalb der regionalen Gruppen eine Schwerpunkt- Sachbearbeitung eingerichtet werden, die diese Anträge kurzfristig direkt erledigen kann.</p>	✗	Dies kann aus rechtlichen Gründen (Verwaltungsverfahrensgesetz) nicht umgesetzt werden. Dieses ist auch nicht mehr erforderlich, da alle Anträge auf temporäre straßenverkehrsbehördliche Maßnahmen mittlerweile zeitgerecht bearbeitet werden.	erl.	Nein
<p><b>Nr. 015 - S. 74:</b> Eine Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen abgebender und ausführender Organisationseinheit kann und sollte über die o.g. enge Anbindung zwischen A 3 und A 4 erfolgen. Sollte dies nicht dazu führen, die o.g. Schnittstellenproblematiken zu reduzieren, müssen die Regeln der Zusammenarbeit zwischen abgebender und ausführender Organisationseinheit schriftlich in einem Leitfaden fixiert werden. Hier müssten insbesondere Verantwortlichkeiten, zeitlicher Vorlauf für Anforderung und Bearbeitung sowie Qualitätsanforderungen festgelegt werden. Auslöser für die Erstellung eines Leitfadens ist in diesem Fall A 3 als zuliefernde Organisationseinheit.</p>	✓	Es wurde bereits ein Leitfaden entwickelt, der angewendet wird. Dieser wird sukzessive verbessert.	umgesetzt	Nein



Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung	wird weiter verfolgt	Sachstand	Status	DKA 2020/21
<b>Nr. 016 - S. 74:</b> Für die Genehmigung von Großraum- und Schwertransportfahrten sollten die notwendigen Informationen der VLB und der Straßenbaulasträger in geeigneter Form aufbereitet werden.	✓	Die Informationen innerhalb der VLB stehen dem Fachgebiet Großraum- und Schwerverkehr zur Verfügung. Eine Verbesserung ist zu erreichen, wenn diese Informationen medienbruchfrei über eine Schnittstelle übertragen werden könnte. Hierzu wird ein sogenanntes Grafik-Modul (GIS) im bundesweit arbeitenden System VEMAGS benötigt. Dies wird derzeit vom juristischen Betreiber für VEMAGS in Hessen vorbereitet. Eine weitere Verbesserung ließe sich erreichen, wenn die Straßendaten (Belastbarkeit der Brücken und Straßen sowie die Lichtraumprofile vorliegen würden. Hierzu existiert ein Projekt bei der SenUVK, diese Daten zu erfassen und zu digitalisieren.	abhängig von anderen Bereichen außerhalb der VLB	Nein
<b>Nr. 017 - S. 76:</b> Für die stadtweite Organisation und Koordinierung von Filmdreharbeiten sollte ein zentrales Filmbüro erwogen werden. Dieses übernimmt die Aufgaben der VLB (verkehrliche Anordnungen) und zusätzlich die Koordination der Sondernutzungserlaubnis. Dieses Büro sollte auf Senatsebene angesiedelt werden.	✗	Eine solche weitreichende Umorganisation ist geprüft worden. Vorteile konnten nicht ermittelt werden. Nachteil wäre eine Aufspaltung der Sondernutzungserlaubnisgebung, wofür die Bezirke zuständig sind.	erl.	Nein
<b>Nr. 018 - S. 78:</b> Für die stadtweite Organisation und Koordinierung von Veranstaltungen mit Erfordernis einer Erlaubnis nach StVO sollte ein zentrales Veranstaltungsbüro eingerichtet werden. Dieses übernimmt vollständig die Aufgaben der VLB (Erteilung von Erlaubnissen oder Ausnahmegenehmigungen einschließlich Sicherheitskonzept. Das Büro ist organisatorisch zu einer Senatsverwaltung (SenInn/SenUVK/RegBM) zuzuordnen. Diese ist dann auch die genehmigende Behörde.	✗	Eine solche weitreichende Umorganisation ist geprüft worden. Wesentliche und nachhaltige Vorteile konnten nicht ermittelt werden. Ein großer Nachteil wären hinzukommende Schnittstellen zu den Straßenverkehrsbehörden und Straßenbaubehörden.	erl.	Nein
<b>Nr. 019 - S. 82:</b> Der Senat sollte die Ansprüche an ein Sicherheitskonzept gesetzlich regeln. Hierzu kann zum Beispiel eine Veranstaltungssicherungsverordnung verabschiedet werden, wie sie in anderen Städten bereits existiert.	✓	Derzeit finden hierzu eine Vielzahl von Abstimmungen zwischen den beteiligten Stellen statt. SenInn hat hierfür die Federführung.	In Arbeit	Nein
<b>Nr. 020 - S. 82:</b> Es sollte ein Leitfaden für die Durchführung von Veranstaltungen für die Stadt Berlin entwickelt werden.	✓	Es liegt ein Entwurf von SenInn vor. Dieser muss unter Berücksichtigung der Veranstaltungssicherungsverordnung (siehe auch Nr. 19) überarbeitet werden. Auch hier hat SenInn die Federführung.	In Arbeit	Nein
<b>Nr. 021 - S. 88:</b> Die Personalausstattung VLB B 3 und VLB B 4 sollte die rechtzeitige Einbindung der Verkehrsbehörde in Projekt- und Vorhabenentwicklungen und die sorgfältige Ausarbeitung rechtssicherer Bescheide gewährleisten.	✓	Eine nachhaltige und angemessene Personalausstattung kann erst mit der Bewilligung der Stellen bei der DKA 2020/2021 erfolgen. Die Vorbereitungen für die DKA-Anmeldungen wurden begonnen.	vorraus. Umsetzungsbeginn 01.01.2020	Ja
<b>Nr. 022 - S. 88:</b> Innerhalb der Abteilung IV des SenUVK sollten die Positionen des Straßenrechts und des Straßenverkehrsrechts bewusst gemacht werden.	✓	Die Abt. IV wurde auf diese Empfehlung hingewiesen.	erl.	Nein

Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung	wird weiter verfolgt	Sachstand	Status	DKA 2020/21
<b>Nr. 023 - S. 90:</b> Die Personalausstattung VLB B 3 und VLB B 4 sollte die Vollzugskontrolle der im Ergebnis der Verkehrsschauen vereinbarten Maßnahmen und Dauerhaften Anordnungen gewährleisten.	✓	siehe Nr. 021	voraus. Umsetzungsbeginn 01.01.2020	Ja
<b>Nr. 024 - S. 91:</b> Es erscheint zweckmäßig, in geeigneter Form regelmäßig auf die eigenständige Aufgabenerfüllung durch den GÜ hinzuwirken. Regelmäßige Konsultationen der Vertragspartner zum Vertragsvollzug, zur Ressourcenausstattung und zum Ressourceneinsatz schärfen das Vertrags- und Rollenverständnis der Vertragspartner.	✓	Diese regelmäßigen Konsultationen finden bereits statt. Auf Arbeitsebene finden monatlich Besprechungen zwischen VLB und dem GÜ statt. Darüber hinaus finden auf Leitungsebene alle 4-8 Wochen Besprechungen statt, um vertragliche und kritischen Punkte zu klären.	umgesetzt	Nein
<b>Nr. 025 - S. 93:</b> Die Personalausstattung VLB B 3 und VLB B 4 sollte die Vollzugskontrolle in ausreichendem Maße ermöglichen.	✓	siehe Nr. 021	voraus. Umsetzungsbeginn 01.01.2020	Ja
<b>Nr. 026 - S. 94:</b> Es erscheint zweckmäßig, in geeigneter Form und regelmäßig auf die eigenständige Aufgabenerfüllung durch den GÜ hinzuwirken. Regelmäßige Konsultationen der Vertragspartner zum Vertragsvollzug, zur Ressourcenausstattung und zum Ressourceneinsatz schärfen das Vertrags- und Rollenverständnis der Vertragspartner.	✓	siehe Nr. 24	umgesetzt	Nein
<b>Nr. 027 - S. 95:</b> Es zwingend erforderlich, die Gruppe VLB C 1 (Störfallmanagement, Verkehrsregelungszentrale (VKRZ)) personell zu verstärken, um ihr die Möglichkeit zu geben, eine umfassende Strategie zur Verkehrslenkung in der Stadt Berlin im vorhersehbaren Planfall und/oder für einen nicht vorhersehbaren Ereignisfall zu entwickeln, umzusetzen und fortzuschreiben.	✓	Eine nachhaltige und angemessene Personalausstattung kann erst mit der Bewilligung der Stellen im Rahmen der DKA 2020/2021 realisiert werden. Die Vorbereitungen für die DKA-Anmeldungen wurden begonnen. Die Beschreibung des Aufgabenkreises befindet sich in der Bearbeitung. Als Übergangslösung befindet sich eine für 2 Jahre befristete Stelle derzeit im Besetzungsverfahren.	In Arbeit	Ja
<b>Nr. 028 - S. 97:</b> Es erforderlich, die Gruppen VLB C 1 sowie VLB B 2 personell zu verstärken, um Leistungssicherheit und Leistungsqualität auch bei der Bearbeitung und Begleitung von Rechts- und Gerichtsnachfragen zu gewährleisten.	✓	Eine nachhaltige und angemessene Personalausstattung kann erst mit der Bewilligung der Stellen bei der DKA 2020/2021 erfolgen. Um die aktuelle Situation kurzfristig zu verbessern, werden die betroffenen Stellen der beiden Referate VLB B und VLB C, zentral im Bereich VLB C zusammengeführt. Dadurch ergeben sich bereits deutliche Synergieeffekte in der Bearbeitung von Rechts- und Gerichtsfragen.	voraus. Umsetzungsbeginn 01.01.2020	Ja
<b>Nr. 029 - S. 98:</b> Es wird empfohlen, bei dem Baulastträger bzw. bei der Auftragsverwaltung (Antragsteller) darauf hinzuwirken, dass VLB C 2 rechtzeitig über die Erstellung von Verkehrszeichenplänen informiert wird, um VLB C 2 eine frühzeitige Beteiligung bzw. Begleitung zu ermöglichen.	✓	Bei dieser Empfehlungen sind vielmehr die allgemeinen Planungsvorhaben und nicht die Verkehrszeichenpläne gemeint.  Abstimmungen auf Fachebene erfolgen bereits. Im Rahmen der Routinegespräche mit den Abteilungen IV und V der SenUVK wird auf die erforderliche rechtzeitige Information (wenn erforderlich wiederkehrend) hingewiesen. Gleiches wird für die Bezirke im Rahmen der SGA-Amtsleitungssitzungen erfolgen.	In Arbeit	Nein

Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung	wird weiter verfolgt	Sachstand	Status	DKA 2020/21
<b>Nr. 030 - S. 99:</b> Es wird empfohlen, bei den Baulastträgern (Antragstellern) darauf hinzuwirken, dass VLB C 2 rechtzeitig über die Planung von Wegweisungen oder Verkehrsbeeinflussungsanlagen informiert wird, um VLB C 2 eine frühzeitige Beteiligung bzw. Begleitung zu ermöglichen.	✓	Abstimmungen auf Fachebene erfolgen bereits. Zusätzlich wird im Rahmen der Routinegespräche mit den Abteilungen IV und V der SenUVK auf die erforderliche rechtzeitige Information (wenn erforderlich wiederkehrend) hingewiesen. Gleiches wird für die Bezirke im Rahmen der SGA-Amtsleitungssitzungen erfolgen.	In Arbeit	Nein
<b>Nr. 031 - S. 99:</b> Es wird empfohlen zu untersuchen, inwieweit eine Optimierung der Datenerhebung, Datenhaltung und Datenpflege in einer Verkehrsdatenbank erreicht werden kann.	✓	Grundsätzliches Konzept der SenUVK Abt. IV in Verbindung mit der VISS-Geschäftsstelle (IV D) erforderlich. Die VLB ist nur Datenlieferant.  Für die Verkehrsmengenkarte 2019 (DTV werktags) sind die Abstimmungen zur Georeferenzierung/Nutzung der sog. Detailnetzes als Netzgrundlage und zur Intergration über das Verkehrsinformationssystem Straße (VISS) in den FIS-Broker mit der VISS-Geschäftsstelle begonnen worden. Ziel ist es die Verkehrsmengenkarte 2019 (DTV werktags) über den FIS-Broker zur Verfügung zu stellen	In Arbeit	Nein
<b>Nr. 032 - S.108:</b> Für die Wahrnehmung der Zuständigkeit für die Koordinierung der Beteiligten bei der Prüfung der Sicherheitskonzepte sollte die derzeit eingesetzte Kapazität um 0,5 VZÄ auf eine volle Kraft erhöht werden.	✓	Eine nachhaltige und angemessene Personalausstattung kann erst mit der Bewilligung der Stellen bei der DKA 2020/2021 erfolgen. Es ist bereits eine befristete Stelle ausgeschrieben worden. Eine Entfristung im Rahmen der nächsten DKA 2020/2021 wird angestrebt. Die Vorbereitungen für die DKA-Anmeldungen wurden begonnen.	voraus. Umsetzungsb eginn 01.01.2020	Ja
<b>Nr. 033 - S. 109:</b> Der Kernbereich von A3 sollte um 2,5 VZÄ insgesamt aufgestockt werden	✓	Eine nachhaltige und angemessene Personalausstattung kann erst mit der Bewilligung der Stellen bei der DKA 2020/2021 erfolgen. Die Vorbereitungen für die DKA-Anmeldungen wurden begonnen.	voraus. Umsetzungsb eginn 01.01.2020	Ja
<b>Nr. 034 - S. 109:</b> Das Front Office sollte wie vorgeschlagen in der heutigen Form aufgegeben werden. Die laut Aufwandserhebung netto 2,5 VZÄ sollten auf 1,5 VZÄ reduziert werden und nur noch als Geschäftsstelle den Eingang strukturieren und ausschließlich auf Vollständigkeit prüfen.	✓	siehe Nr. 9	voraus. Umsetzungsb eginn Mitte 2020	Ja
<b>Nr. 035 - S. 109:</b> Für die Aufgaben in A 4 sollten fünf regionale Gruppen eingeführt werden. Deren Leitungen sind nach Außen zu benennen, so dass eine Ansprechfunktion gegenüber Externen eingeführt wird. Im Ergebnis sind somit die Anzahl der heutigen zwei regionalen Leitungen auf fünf zu erhöhen, mit einer entsprechenden Höhergruppierung. Zur Abfederung der dadurch verlorengelassenen Kapazität für die Sachbearbeitung ist hier eine Aufstockung um 0,9 VZÄ vorzusehen.	✓	siehe auch Nr. 2. VLB A 4 wird in Nord und Süd aufgeteilt, analog zu VLB B 3 und B 4.	In Arbeit	Nein

Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung	wird weiter verfolgt	Sachstand	Status	DKA 2020/21
<b>Nr. 036 - S. 110:</b> Das Referat A sollte aufgeteilt werden bzw. sollten die regionalen Gruppen aufgewertet werden. Diese sollten im hierarchischen Aufbau keine drei Ebenen darstellen. Hierzu erfolgt keine direkte Personalbemessung. Vielmehr wird auf die Ausführungen in Kapitel 6 verwiesen.	✓	siehe Nr. 2.	In Arbeit	Nein
<b>Nr. 037 - S. 110:</b> Für die Integration der Aufgaben des Front Office in die Sachbearbeitung erfolgt keine direkte Personalbemessung. Dafür sind die zu verteilenden Arbeitskapazitäten zu gering und sind zukünftig noch geringer, wenn der elektronische Antrag umgesetzt wird (vergleiche Kapitel 5.2.2.2 und 5.4.3). Die Geschäftsstelle sollte mit 1,5 VZÄ als dauerhaft besetzte Stelle mit internen Kräften eingeführt werden.	✓	siehe Nr. 9	vorraus. Umsetzungsbeginn Mitte 2020	Ja
<b>Nr. 038 - S. 111:</b> Die Kontrollgruppe ist weiter aufzubauen und organisatorisch den jeweiligen Regionen zuzuordnen. Inklusiv einer Umwandlung von 3,0 VZÄ aus der Sachbearbeitung, sollte ein Aufbau um 1,0 VZÄ erfolgen, damit die Zielgröße von 7,0 VZÄ erreicht wird.	x/✓	Der genaue Bedarf ist zu ermitteln. Bei der derzeit bereits arbeitenden Kontrollgruppe werden hierzu Erfahrungen gesammelt.	in Klärung	Ja
<b>Nr. 039 - S. 113:</b> Es wird empfohlen, zur Verbesserung des Managements gegenüber dem Generalübernehmer im Aufgabenbereich der Gruppe VLB B 1 eine Personalzuführung um 1,0 VZÄ mit technisch-wissenschaftlicher Hochschulausbildung vorzunehmen.	✓	Die Personalzuführung ist seit dem 01.03.2018 erfolgt.	umgesetzt	Nein
<b>Nr. 040 - S. 114:</b> Es wird empfohlen, in der Gruppe VLB B 2 eine Personalzuführung um 1,0 VZÄ mit technisch-wissenschaftlicher Hochschulausbildung vorzunehmen. Diese zusätzliche Stelle ergänzt die bereits gesetzten drei Stellen (Task-Force-ÖPNV-Beschleunigung).	✓	Diese Personalausstattung kann dauerhaft erst mit der Bewilligung zu der DKA 2020/2021 erfolgen. Die Vorbereitungen für die DKA-Anmeldungen wurden begonnen. Für die Übergangszeit konnten mit einer Sonderfinanzierung zwei befristete Stellen (BePo) geschaffen werden, die bereits besetzt werden konnten, eine zum September 2018, eine zum November 2018.	vorraus. Umsetzungsbeginn 01.01.2020	Ja
<b>Nr. 041 - S. 114:</b> Es wird empfohlen, in den Gruppen VLB B 3 und VLB B 4 jeweils eine Personalzuführung um 2,0 VZÄ vorzunehmen. Für zwei dieser Stellen sollte die Qualifikationsanforderung an Beamte des gehobenen nichttechnischen Dienstes oder vergleichbar hinterlegt werden. Für die zwei weiteren sollte die Qualifikationsanforderung an Beamte des gehobenen technischen Dienstes oder vergleichbar hinterlegt werden.	✓	s. Nr. 021	vorraus. Umsetzungsbeginn 01.01.2020	Ja
<b>Nr. 042 - S. 116:</b> Es wird empfohlen, in der Gruppe VLB C 1 eine Personalzuführung um 3,0 VZÄ vorzunehmen. Für diese drei Stellen sollte die Qualifikationsanforderung einer technisch-wissenschaftlichen Hochschulausbildung hinterlegt werden.	✓	Eine nachhaltige und angemessene Personalausstattung kann erst mit der Bewilligung der Stellen bei der DKA 2020/2021 erfolgen. Die Vorbereitungen für die DKA-Anmeldungen wurden begonnen. Als Übergangslösung befinden sich derzeit zwei für 2 Jahre befristete Stellen im Besetzungsverfahren.	In Arbeit	Ja

Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung	wird weiter verfolgt	Sachstand	Status	DKA 2020/21
<b>Nr. 043 - S. 116:</b> Es wird empfohlen, in der Gruppe VLB C 2 eine Personalzuführung um 2,0 VZÄ vorzunehmen. Für diese Stelle sollte die Qualifikationsanforderung einer technisch-wissenschaftlichen Hochschulausbildung hinterlegt werden.	✓	Eine nachhaltige und angemessene Personalausstattung kann erst mit der Bewilligung der Stellen bei der DKA 2020/2021 erfolgen. Die Vorbereitungen für die DKA-Anmeldungen wurden begonnen. Als Übergangslösung befindet sich derzeit eine für 2 Jahre befristete Stelle im Besetzungsverfahren.	In Arbeit	Ja
<b>Nr. 044 - S. 117:</b> Es wird empfohlen, in der Stabstelle VLB UK eine Personalzuführung um 1,0 VZÄ vorzunehmen. Für diese Stelle sollte die Qualifikationsanforderung an Beamte des gehobenen technischen Dienstes oder vergleichbar hinterlegt werden.	✓	Mit der DKA 2018/2019 wurde eine zusätzliche Stelle bewilligt. Das Besetzungsverfahren läuft.	In Arbeit	Nein
<b>Nr. 045 - S. 126:</b> Der Bedarf für die Anpassung der VMS-Teilverfahren ist bei VLB und VISS-Geschäftsstelle bekannt. Die bereits eingeleiteten Maßnahmen zur Weiterentwicklung sollten fortgeführt und auf die bisher nicht berücksichtigten VMS-Teilverfahren ausgedehnt werden.	✓	Zuordnung nach den jeweiligen Verfahrensmodulen. Die Probleme der Unübersichtlichkeit und der schwer zu bedienenden Benutzeroberfläche sind bekannt und werden als TOP für den geplanten VLB-VISS Termin im vierten Quartal 2018 aufgenommen. Entsprechende Abhilfe soll durch Anpassungen erfolgen, hierzu wurden die Probleme erkannt und der VISS-Geschäftsstelle Verbesserungsvorschläge vorgelegt. Es wird davon ausgegangen, dass mit der Implementierung eine dauerhafte Verbesserung der Arbeitsabläufe erreicht werden kann. Weiterhin wurde von der VISS eine E-Mailadresse eingerichtet, an die jederzeit Verbesserungsvorschläge von den Mitarbeitenden übermittelt werden können. Außerdem ist für 2018 ein Anwendertreffen geplant, bei dem Problemstellungen, Anwenderfreundlichkeit und Erfahrungen zu VMS besprochen und ausgetauscht werden.	In Arbeit	Nein
<b>Nr. 046 - S. 127:</b> Bündeln der Koordinierungs- und Entscheidungskompetenz für die VMS-Teilverfahren bei der VISS-Geschäftsstelle.	✓	Dieser Punkt wird in Zusammenhang mit dem weiteren Vorgehen zur Nr. 45 zwischen VLB und der VISS-Geschäftsstelle erörtert. Auf Grund von Besonderheiten in den einzelnen Fachverfahren bedarf diese Empfehlung einer detailgenauen Befassung.	In Arbeit	Nein
<b>Nr. 047 - S. 129:</b> Die Ansätze, für bestimmte Zwecke einfache Programmwerkzeuge selbst zu entwickeln, sollten unterstützt werden.	✗	Grundsätzlich wird die Entwicklung entsprechender Programmwerkzeuge an externe Partner vergeben. Dadurch wird eine VLB-weite einheitliche Verfahrens- und Bearbeitungsweise gewährleistet, bei denen alle Anforderungen der unterschiedlichen Arbeitsbereiche Rechnung getragen wird.	erl.	Nein

Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung	wird weiter verfolgt	Sachstand	Status	DKA 2020/21
<p><b>Nr. 048 - S. 132:</b> Den Anwenderinnen und Anwendern müssen die technischen und organisatorischen Rahmenbedingungen und Beschränkungen nachvollziehbar erläutert und verdeutlicht werden, insbesondere die unerwünschte Verwendung des E-Mail-Systems Outlook als Dokumentmanagementsystem.</p>	✓	<p>Zu dieser Thematik gibt es ein Spannungsfeld zwischen dem zeitintensiven "aufräumen" der Datenablage durch die Mitarbeitenden und die Bereitstellung von zusätzlichem Speicherplatz unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit durch die zuständige IT-Stelle. Allgemeines Thema in der Verwaltung, welches im Rahmen der Einführung von eGovernment endgültig gelöst werden muss.</p> <p>Der Aktenplan der VLB wird angepasst (vgl. Empfehlung Nr.50). Darauf aufbauend werden die Regeln für die Datenablage sowie die Zugriffsrechte erstellt. Die Bearbeitung von technischen Fragestellungen dieser Empfehlung erfolgen mit der Besetzung der Stelle eines IT-Koordinators (DKA 2020/21). Vgl. Empfehlung Nr. 55.</p>	In Arbeit	Nein
<p><b>Nr. 049 - S. 133:</b> Probleme mit dem Speicherplatzbedarf müssen von Leitungsebene und Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeitern gemeinsam besprochen werden. Dabei, spätestens aber bei der Suche nach Lösungen, ist die IT-Stelle einzubeziehen, um eine Abstimmung zwischen betrieblichen Notwendigkeiten seitens der VLB und den Anforderungen an den wirtschaftlichen Mitteleinsatz seitens der IT-Stelle zu ermöglichen.</p>	✓	<p>Gemäß IT-Stelle ist der Speicherplatz begrenzt, um eine vollständige Datensicherung in den Nachtstunden gewährleisten zu können. Es wird ein Gesprächstermin im vierten Quartal 2018 mit der IT-Stelle anberaunt. Verschiedenen IT-Themen sollen behandelt und entsprechende Maßnahmenpakete vereinbart werden. Die vollständige Bearbeitung dieser Empfehlung erfolgt mit der Besetzung des IT-Koordinators (DKA 2020/21). Vgl. Empfehlung Nr. 55.</p> <p>Bei akuten IT-Notfällen meldet der derzeitiger IT-Koordinator der VLB (VLB C 1) die Problemlage dem zuständigen IT-Bereich, damit Abhilfemaßnahmen eingeleitet werden können.</p>	In Arbeit	Ja
<p><b>Nr. 050 - S. 133:</b> Die in den Referaten und Gruppen bestehenden Regeln für die Datenablage müssen eingehalten werden. Bei Bedarf sind die Regeln anzupassen. Durch die jeweilige Leitungsebene muss sichergestellt werden, dass der für die den Regeln entsprechende Datenablage erforderliche Zeitbedarf auch leistbar ist. Die Einhaltung der Datenablage-Regeln muss durch die jeweilige Leitungsebene überprüft werden.</p>	✓	<p>Basis für eindeutige Regelungen zur Datenablage ist der vorhandene Aktenplan der VLB (Straßenverkehrsbehörde). Eine Anpassung des Aktenplans an die Vorgaben von SenUVK erfolgt nach Vorliegen der dafür vorliegenden Informationen.</p> <p>Im vierten Quartal 2018 wird ein Abstimmungstermin zur Anpassung des Aktenplans mit dem Bereich für Zentrale Dienste terminiert. Nach Anpassung des Aktenplans der VLB erfolgt darauf aufbauend die Erstellung eines Leitfadens für die Datenablage und Zugriffsrechte.</p>	In Arbeit	Nein

Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung	wird weiter verfolgt	Sachstand	Status	DKA 2020/21
<p><b>Nr. 051 - S. 135:</b> Die bestehenden Schulungs- und Qualifikationsmaßnahmen sollten durch Coaching ergänzt werden.</p>	✓	<p>In dem erläuternden Text zu dieser Empfehlung wird präzisiert, dass auf Grund der hohen Komplexität der Fachverfahren eine Begleitung von neuen Mitarbeitenden durch besonders versierte Kollegen erfolgen sollte. Diese "Choachings" sind auf Grund des Informationstransfers von Anwender zu Anwender besonders praxisorientiert und als Ergänzung zu den bestehenden Schulungs- und Qualifikationsmaßnahmen, die über die VAK oder sonstige Fortbildungsträger wahrgenommen werden können, sehr gut geeignet die Arbeitsweise mit den Fachverfahren effizient zu gestalten. Derzeit werden entsprechenden Abfragen zu Übernahme von Coachingtätigkeiten durch etablierte Mitarbeitenden eingeleitet.</p>	In Arbeit	Nein
<p><b>Nr. 052 - S. 136:</b> Ergänzend zur technischen Fehlersuche sollte die IT-Stelle durch Beobachten der Arbeitsabläufe eine Einschätzung des Maßes der Beeinträchtigung vornehmen. Analog zur Vorgehensweise der Berater im Rahmen dieser Organisationsuntersuchung wird deshalb vorgeschlagen, dass sich die IT-Stelle mindestens in den VLB-Referaten A, B und C bei ein oder zwei Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern die praktische Arbeit mit den eingesetzten Fachverfahren vorführen lässt und anschließend ihre Beobachtungen und Einschätzungen mit den Referatsleitungen bespricht.</p>	✓	<p>Folgende Performance-Probleme wurden festgestellt: zu lange Reaktionszeiten bis zu 10 Minuten. Vermehrte Programmabstürze mit teilweisem Verlust der letzten Bearbeitungen. Lange Ladezeiten und oftmals Netzwerkprobleme mit Outlook. Teilweise nur eingeschränkte Funktionen in der Fachverfahrensoftware aufgrund von "Serverüberlastungen".</p> <p>Weiteres Vorgehen: Es wird ein Gesprächstermin im vierten Quartal 2018 mit der IT-Stelle anberaunt, um Abhilfemaßnahmen zu diskutieren/einzuleiten.</p>	In Arbeit	Nein
<p><b>Nr. 053 - S. 136:</b> Wegen der erheblichen Auswirkungen auf die tägliche Arbeit der VLB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter muss die Ursachenforschung fortgesetzt und mit allen Mitteln versucht werden, die Performance zu verbessern.</p>	✓	<p>Es wurde ein Performancetest für das IT-Netzwerk durchgeführt, die Gründe für die Beeinträchtigungen wurden nach Kenntnisstand der VLB durch die zuständige IT-Stelle nicht vollständig geklärt. Die Performance-Probleme (langsames Netzwerk) bestehen weiterhin.</p> <p>Es wird ein Gesprächstermin im vierten Quartal 2018 mit der IT-Stelle anberaunt, um eine weitere Verbesserung zu erreichen.</p> <p>Bei akuten IT-Notfällen meldet der derzeitiger IT-Koordinator der VLB (VLB C 1) die Problemlage dem zuständigen Bereich bei SenUVK Z IT, damit Abhilfemaßnahmen von dort eingeleitet werden können.</p> <p>Eine weitergehende Bearbeitung erfolgt mit der Besetzung des IT-Koordinators nach der DKA 2020/21. Vgl. Empfehlung Nr. 55.</p>	In Arbeit	ja
<p><b>Nr. 054 - S. 141:</b> Einführen eines einfachen Meldeverfahrens für Fehler in externen Datenbeständen, möglichst in Form einer Schaltfläche in der Benutzeroberfläche des jeweiligen Fachverfahrens, um mit wenigen Mausklicks einen Hinweis auf einen möglichen Datenfehlerübermitteln zu können.</p>	✓	<p>Top im Termin VLB - Z IT. In einigen Fachverfahren wurde diese Empfehlung bereits umgesetzt. Die VLB wird zu den Fachverfahren bei denen noch keine diesbezüglich Umsetzung erfolgt ist, darauf hinwirken, dass dieses Meldeverfahren sukzessive eingeführt werden.</p> <p>Weiteres Vorgehen: Es wird ein Gesprächstermin im November 2018 mit Z IT anberaunt, um Lösungsmöglichkeiten zu eruieren.</p>	In Arbeit	Nein



Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung	wird weiter verfolgt	Sachstand	Status	DKA 2020/21
<p><b>Nr. 055 - S. 143:</b> Es sollte eine Stelle „IT-Ansprechpartner“ für alle IT-bezogenen Fragen innerhalb der VLB eingerichtet werden.</p>	✓	<p>Die Empfehlung betrifft sowohl die Personalausstattung als auch die inhaltlichen IT-Themen. Diese zusätzliche Stelle, welche in der DKA 2020/21 vorgesehen ist, sollte folgende Aufgaben betreuen: Erster Ansprechpartner bei allen IT-Problemen und ggf. Kontaktaufnahme mit den zuständigen Stellen beider IT-Stelle, Koordination und Vermittlung zu allen IT-Fragen der VLB, Übernahme von Administrationsaufgaben für die VKRZ, Unterstützung von IT-Beschaffungsvorgängen. Um kurzfristig schon einige Verbesserungen zu erreichen ist für das 4. Quartal 2018 ein diesbezüglicher Termin mit der zuständigen IT-Stelle vereinbart.</p>	voraus. Umsetzungsbeginn 01.11.2018	Ja
<p><b>Nr. 056 - S. 148:</b> Auch wenn die quantitative Ausstattung den Vorschriften der AIIA Raum entspricht, sollte angesichts der qualitativen Mängel neue Räumlichkeiten gesucht werden. Es sollte nach sanierten Räumlichkeiten für die Referate VLB B und F in der Nähe von Referat A und C gesucht und somit eine örtliche Konzentration (Variante 3) herbeigeführt werden.</p>	✓	<p>Die ursprünglichen Planungen zum Umzug von VLB B/F in die Anschlussflächen im BT. D2/A2 wurde durch einen TPG-Aufsichtsratsbeschluss negiert. Somit ist die Zentralisierung der verschiedenen Standorte der VLB vorerst gescheitert. Auch die Überlegungen einen Umzug (ohne VKRZ) in ein Gebäude der Brunnenstr. wurde verworfen, da nicht genügend Arbeitsplätze für die VLB vorhanden wären. Die aktuelle Raumsituation insbesondere in VLB B ist äußerst angespannt. Alle Vorgaben zu der Verdichtung sind bereits erfüllt. Aufgrund der aktuellen Situation wurde die Büroleitung darum gebeten, zu prüfen, ob neue Anschlussflächen im BT. 5/6 angemietet werden könnten.</p>	In Arbeit	Nein
<p><b>Nr. 057 - S. 173:</b> Der dreistufige Aufbau der straßenverkehrsbehördlichen Aufgaben in Berlin sollte aufgegeben werden und die Gesamtstruktur durch eine stärkere Bündelung gestärkt werden. Hierdurch können diverse Schnittstellen beseitigt werden, da eine Zusammenfassung von bisher zwei Instanzen zu einer erfolgt.</p>	x/✓	<p>In dem erläuternden Text zu dieser Empfehlung wird präzisiert, dass nach Auffassung der Organisationsuntersucher die oberste Straßenverkehrsbehörde (SenUVK IV D 1) und die zentrale Straßenverkehrsbehörde (Aufgabenbereich der VLB) innerhalb der VLB zusammengeführt werden sollten. Auf Grund der Auswirkungen dieser Empfehlung auf betroffene Bereiche sind hierzu umfangreiche Abstimmungen durchzuführen.</p>	In Klärung	Ja
<p><b>Nr. 058 - S. 174:</b> Die VLB sollte als Abteilung in die SenUVK integriert werden. Die meisten heutigen Bereiche sind als Referate in der SenUVK zu führen. Eine organisatorische Zwischenebene zwischen Abteilungsleitungsebene und Referaten ist nicht mehr vorzusehen.</p>	x/✓	<p>Auf Grund der Auswirkungen dieser Empfehlung sind hierzu Abstimmungen mit den betroffenen Bereichen durchzuführen. Weiterhin wird derzeit überprüft unter welchen Rahmenbedingungen eine solche Umstrukturierung erfolgen kann.</p>	In Klärung	Ja