

Württembergische Staatstheater Stuttgart

Sanierungs- und Organisationsgutachten

Arbeitsbesprechung Nr. 12 (Direktion Finanzen)

Protokoll

Datum: 23.09.2013

Zeit, Ort: 11:00 Uhr, WST

Aufstellung: C.Franzen

Teilnehmer: WST/Fr.Hilleberg, WST/Hr.Mittelstädt, KCI/Hr.Franzen

Verteiler: wie Teilnehmer, sowie VBA, DCA, EGS

Hinweis: Angaben zur Hauptkasse erfolgten nach telefonischer Ergänzung zur Besprechung.

Nr.	Thema	Zu erledigen durch:	Zu erledigen bis:
12.01	Personalstruktur, Standorte		
	<p>Der Direktion Finanzen (Leitung Fr. Hilleberg) sind die Abteilungen Rechnungswesen (Leitung Hr. Haas) und Controlling (Leitung Fr.Gaiffi) zugeordnet.</p> <p>Leitung: Das Büro der Leitung Direktion Finanzen liegt im EG des VG (VG/E/16).</p> <p>Rechnungswesen: Neben der Leitung 9 Mitarbeiter, teilweise in Teilzeit beschäftigt. Bis auf die 3 Mitarbeiter Rechnungsbearbeitung Technik, die nahe der Technischen Abteilungen im OH angeordnet sind, liegen die Büros der Abteilung in der Urbanstr. 31b.</p> <p>Controlling: Neben der Leitung 3 Mitarbeiter, teilweise in Teilzeit beschäftigt. Büros liegen im EG des VG (VG/E/17-18). Zusätzlich 1 Arbeitsplatz für zusätzliche Stelle benötigt.</p> <p>Das Büro der Hauptkasse ist in VG/E/15.</p> <p>Hinweis: Weitere Abteilungen (Technische Rechnungsbearbeitung der Kostümdirektion und Einkauf) sind z.Zt. nicht der Finanzdirektion zugeordnet.</p>	--	--
12.02	Anforderungen Räume		
	Einzelbüros für die Abteilungsleitungen (3 Mitarbeiter) mit direkter	--	--

Nr.	Thema	Zu erledigen durch:	Zu erledigen bis:
	<p>Verbindung zu den Mitarbeiterbüros. Sonstige Mitarbeiter jeder Abteilung in gemeinsamen/zusammengefassten Büroräumen, um die Kommunikation zu verbessern. Abteilungen untereinander allerdings getrennt, da teilweise sensible Daten verarbeitet werden.</p> <p>Ein Besprechungsraum für 8-10 Personen ist benötigt. Derzeit finden Besprechungen in den Büros (nicht ausreichend Platz) und teilweise in anderen Sitzungszimmern (teilweise zu groß oder durch andere Abteilungen belegt) statt.</p> <p>1-2 Einzelbüros für externe Personen (Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, etc.) sollten in unmittelbarer Nähe angeordnet sein.</p> <p>Für die Hauptkasse bestehen besondere Anforderungen (v.a. Zugangskontrolle, Tresor)</p> <p>Teeküche für die Mitarbeiter wäre wünschenswert.</p> <p>WCs sind gerade noch ausreichend. Teilweise Schlangenbildung zu Stoßzeiten.</p>		
12.03	Ausstattung Büros		
	Jeder Mitarbeiter benötigt einen vollwertigen Arbeitsplatz. Teilweise Bildschirmarbeitsplätze, teilweise mit 2 Monitoren. Abschließbare Schränke sind vorzusehen.	--	--
12.04	Baulicher Zustand, klimatische Bedingungen		
	Räume in Urbanstr. im Winter unzureichend beheizt. Räume im WST: unisolierte Fenster, dadurch im Winter erhöhter Heizbedarf, dadurch trockene Luft.	--	--
12.05	Lage der Räume		
	Alle Räume der Abteilungen sollten nahe beieinander und nahe der übrigen Verwaltungsabteilungen liegen. Viel "Laufkundschaft", teilweise externe Personen. Technische Rechnungsbearbeitung benötigt Nähe zu technischen Abteilungen. Position der Hauptkasse ist derzeit gut (Anforderungen: zentral, nahe Pforte, leicht zu finden, Nähe zu Unterschriftsberechtigten (Geschäftsführende Intendanz, Controlling)).	--	--
12.06	Aktenlagerplatz		
	Die Aktenschränke in den Büros sind voll belegt. Akten werden im abschließbaren und unzugänglichen Lagerbereich im Logistikzentrum archiviert. Derzeitig vorhandener Platz ist aufgrund von spielzeitweiser Archivierung und Aktenentsorgung ausreichend.	--	--
12.07	Sonstiges		
	<ul style="list-style-type: none"> - Intranet nicht vorhanden. Wäre sinnvoll für Mitarbeiter ohne Computerarbeitsplatz. - Fehlender Sonnenschutz im Foyer Rang 1 OH, der für Einführungsveranstaltungen genutzt wird. 	--	--