

# Württembergische Staatstheater Stuttgart

## Sanierungs- und Organisationsgutachten

### Arbeitsbesprechung Nr. 14 (Personalabteilung)

#### Protokoll

Datum: 23.09.2013

Zeit, Ort: 16:30 Uhr, WST

Aufstellung: C.Franzen

Teilnehmer: WST/Hr.Becht, WST/Hr.Mittelstädt, KCI/Hr.Franzen

Verteiler: wie Teilnehmer, sowie VBA, DCA, EGS

Nr.	Thema	Zu erledigen durch:	Zu erledigen bis:
<b>14.01</b>	<b>Personalstruktur, Standorte</b>		
	<p>Die Personalabteilung hat neben der Leitung (Hr. Becht) 14 Mitarbeiter, teilweise in Teilzeit. Hiervon sind 2 Mitarbeiter in Büros in der Alten Musikhochschule 4.OG untergebracht (Lohnbuchhaltung). Die übrigen Mitarbeiter verteilen sich auf Büros im EG und 1.OG im VG:</p> <p>EG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VG/E/14: Personalabteilung Gäste+Honorar: 2 Mitarbeiter, teilweise in Teilzeit</li> <li>- VG/E/25: Entgeltabrechnungen Statisten/Reisekosten: 3 Mitarbeiter, teilweise in Teilzeit</li> </ul> <p>1.OG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VG/1/18/1: Büro Leitung</li> <li>- VG/1/15-17 und VG/1/18/2: 4 Büros Sachbearbeitung, 1x mit 2 Arbeitsplätzen, sonst Einzelbüros</li> <li>- VG/1/18: Vorraum Sekretariat mit 2 Mitarbeitern in Teilzeit</li> <li>- VG/1/19: Vorraum mit Praktikantenarbeitsplatz sowie Zentralkopierer</li> </ul> <p>Archive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VG/U/34/2: Personalarchiv/Registratur</li> <li>- U29: Lager Botenmeisterei (ehemals)</li> <li>- ZHG/U/6: Archiv</li> </ul>	--	--
<b>14.02</b>	<b>Anforderungen Räume</b>		
	Einzelbüros für die Sachbearbeiter sowie Leitung. Büros Löhne bleiben zusammengefasst.	--	--

Nr.	Thema	Zu erledigen durch:	Zu erledigen bis:
	<p>Derzeitige Räume zu klein, Durchgang erschwert, Aktenschränke überfüllt. Vergrößerung notwendig.</p> <p>Vorraum Sekretariat sollte als allgemeiner Empfang angeordnet sein, sodass alle Kunden/Besucher hier angemeldet werden können.</p> <p>Ein separater Raum mit Sitzgelegenheit nahe Vorraum ist benötigt, in dem z.B. Kunden/Besucher der Abteilung Formulare ausfüllen können.</p> <p>Archivräume sollten idealerweise zusammengefasst werden. Arbeitsplatz ist vorzusehen. Nur begrenzter kurzfristiger Aufenthalt des Personals.</p> <p>Ein Besprechungsraum wird benötigt.</p> <p>Ein separater Kopierraum mit Farb-Drucker/Kopierer/Scanner wird benötigt.</p>		
<b>14.03</b>	<b>Ausstattung Büros</b>		
	Jeder Mitarbeiter benötigt einen vollwertigen Bildschirm-Arbeitsplatz. Eigener Drucker ist notwendig.	--	--
<b>14.04</b>	<b>Lage der Räume</b>		
	Alle Büros in unmittelbarer Nähe zueinander und im gleichen Geschoss angeordnet. Viele Besucher/Kunden aller Abteilungen. Nähe zu Verwaltungsbüros, insbesondere Controlling, erforderlich.	--	--
<b>14.05</b>	<b>Aktenlagerplatz</b>		
	Die Aktenschränke in den Büros sind voll belegt. Akten werden in Archivräumen im UG und teilweise im Logistikzentrum archiviert.	--	--
<b>14.07</b>	<b>Ausblick</b>		
	Im Ausblick auf die Zukunft werden voraussichtlich 1-2 Arbeitsplätze mehr benötigt.	--	--
<b>14.08</b>	<b>Archivverwaltung</b>		
	<p>Die Archivverwaltung aller Archive im WST sollte der Personalabteilung unterliegen. Derzeit verwaltet jede Abteilung ihr Archiv selbst. Es gibt keine übergeordnete Struktur. Seit kurzem erst ist eine Mitarbeiterin der Personalabteilung mit dieser Aufgabe betraut.</p> <p>Anfang November absolviert ein Student aus dem Staatsarchiv ein 14-tägiges Praktikum, in dem eine Struktur der Archive und deren Verwaltung erarbeitet werden soll. Das Ergebnis soll in die Gutachtenbearbeitung einfließen.</p>	--	--

aufgestellt, 25.09.2013  
i.V. C. Franzen