

Bezirksamtsvorlage Nr. 1438/2021
zur Beschlussfassung -
für die Sitzung am Dienstag, dem 23.03.2021

1. Gegenstand der Vorlage:

Einbringung einer Vorlage – zur Kenntnisnahme – bei der Bezirksverordnetenversammlung zur Drucksache Nr. 2608/V, Beschluss vom 17.09.2020, betrifft:

Aufgeschoben ist nicht aufgehoben: Zentrale Kund*innensteuerung für das Sozialamt etablieren

2. Berichtersteller:

Bezirksstadtrat Gothe

3. Beschlussentwurf:

I. Das Bezirksamt beschließt die beigefügte Vorlage – zur Kenntnisnahme – betrifft „**Aufgeschoben ist nicht aufgehoben: Zentrale Kund*innensteuerung für das Sozialamt etablieren**“ als Zwischenbericht. Sie ist bei der Bezirksverordnetenversammlung einzubringen.

II. Mit der Durchführung des Beschlusses wird die Abteilung Stadtentwicklung, Soziales und Gesundheit beauftragt.

III. Veröffentlichung: ja

IV. Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen: nein

a) Personalrat:

b) Frauenvertretung:

c) Schwerbehindertenvertretung:

d) Jugend- und Auszubildendenvertretung:

4. Begründung, Rechtsgrundlage und Auswirkungen auf den Haushaltsplan und die Finanzplanung:

bitten wir der beigefügten Vorlage an die Bezirksverordnetenversammlung zu entnehmen.

5. Gleichstellungsrelevante Auswirkungen:

keine

6. Behindertenrelevante Auswirkungen:

keine

7. Integrationsrelevante Auswirkungen:

keine

8. Sozialraumrelevante Auswirkungen:

keine

9. Mitzeichnung(en):

keine

Bezirksstadtrat Gothe

Vorlage - zur Kenntnisnahme -

über

Aufgeschoben ist nicht aufgehoben: Zentrale Kund*innensteuerung für das Sozialamt etablieren

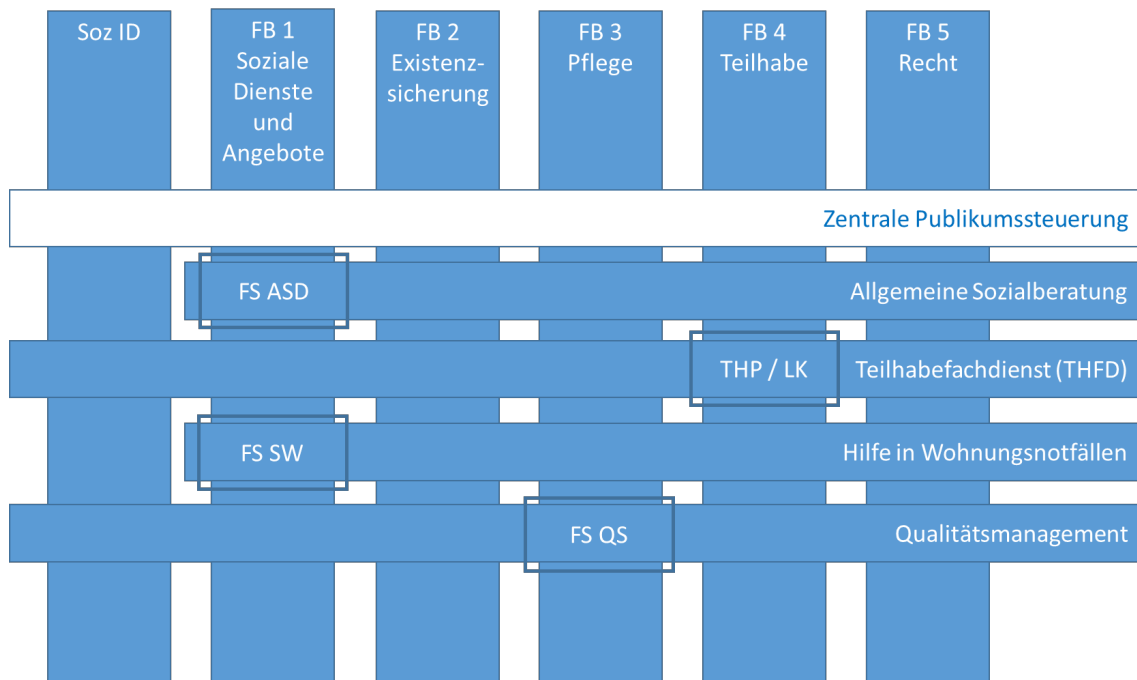
Wir bitten, zur Kenntnis zu nehmen:

Die Bezirksverordnetenversammlung hat in ihrer Sitzung am 17.09.2020 folgendes Ersuchen an das Bezirksamt beschlossen (Drucksache Nr. 2608/V):

Das Bezirksamt wird ersucht, für das in der Galerie Wedding eingerichtete Front Office des Sozialamtes perspektivisch den Walther-Rathenau-Saal im Rathaus Wedding zur Verfügung zu stellen und entsprechend zu ertüchtigen, um hiermit den Auszug des Front Offices aus der Galerie Wedding zu verbinden und diese Räumlichkeiten wieder zeitnah dem Kulturamt zur Verfügung zu stellen.

Das Bezirksamt hat am 17.03.2021 beschlossen, der Bezirksverordnetenversammlung dazu Nachfolgendes als Zwischenbericht zur Kenntnis zu bringen:

Die Aufgaben des Sozialamtes sind vielfältig und gehen über Leistungsgewährungen nach dem SGB XII, AsylbLG, SGB IX, über Unterbringungsfälle (ASOG) bis hin zu intensiver Beratung der Hilfesuchenden in fast allen Lebenslagen. Ebenso vielfältig setzt sich die Klientel hinsichtlich Alter, Gesundheitszustand, sozialer Herkunft, familiären Verhältnissen etc. zusammen. Dies führt nicht selten zu Problemen in den Wartebereichen und bei der Zuordnung der Klientel zu den verschiedenen Leistungsbereichen. Bisher erfolgte der Zugang des Publikums eher ungesteuert. Die Klient*innen mussten sich im Vorfeld über Zuständigkeiten, Anlaufstellen etc. selbst durchfragen bzw. auf den Internetseiten des Sozialamtes recherchieren. Im Rahmen der Neuorganisation hat sich das Sozialamt in den letzten Jahren zu einem Amt für Soziale Sicherung, Teilhabe und Integration entwickelt und ist nunmehr in Form einer Aufgaben-Matrix organisiert (s. unten). Die Spalten dieser Matrix bilden die Fachbereiche mit verschiedenen Fachstellen sowie der Interne Dienst des Amtes. Die Zeilen der Matrix bilden Querschnittsaufgaben, die zum Teil als Fachdienste organisiert sind, in denen die Vorgänge „wie aus einer Hand“ bearbeitet werden. Eine solche Querschnittsaufgabe stellt auch die zentrale Publikumssteuerung dar.



ASD = Allgemeiner Sozialdienst; FB = Fachbereich; FS = Fachstelle; LK = Leistungscoordination; QS = Qualitätssicherung
 Soz ID = Interner Dienst; SW = Soziale Wohnhilfe; THP = Teilhabeplanung

Mit Ausbruch der Pandemie mussten das Rathaus Wedding in der Müllerstraße 146 und damit alle Leistungs- und Beratungsstellen des Amtes für Soziales Mitte für den Publikumsverkehr geschlossen werden, um die Ausbreitung des Corona-Virus zu verhindern und sowohl Mitarbeitende als auch die Klientel vor Ansteckung und Erkrankung zu schützen. Insbesondere die Situation in den engen als Wartezeiten genutzten Fluren ließ das Einhalten der gebotenen Abstandsregelungen nicht zu. Als Notanlaufstelle wurde in der Galerie Wedding ein zentraler Empfang, ein Frontoffice, eingerichtet, um die finanzielle Versorgung und Unterbringung der Leistungsberechtigten sicherzustellen. Montags bis freitags täglich von 08:30 bis 11:30 Uhr (bis 02.07.2020 von 09:00 bis 11:00 Uhr) können hier Bürger*innen vorsprechen, die von Mittellosigkeit oder Obdachlosigkeit betroffen sind, während sich die Klientel im laufenden Leistungsbezug auch per Telefon, Fax oder Mail an das Sozialamt Mitte im Backoffice wenden kann.

Zusätzlich werden bei Bedarf Gesprächs- und Beratungstermine nach Vereinbarung unter strikter Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregelungen angeboten.

Seit Beginn der Erfassung (19.03.2020) wurden bis zum 15.02.2021 15.227 Klient*innen empfangen und deren Anliegen bearbeitet. Das sind durchschnittlich 1.384 Personen im Monat und entspricht bei einer 5 Tage Woche einer durchschnittlichen Annahme von 67 Klient*innen pro Arbeitstag, an Spitzentagen waren es bis zu 130 Personen. Das Aufkommen von Klient*innen ist abhängig von den Wochentagen. So liegt die durchschnittliche Annahme von Klient*innen an den Donnerstagen bei 92 Personen. Der Publikumsansturm ist zum Monatsende/-anfang stark erhöht.

Die Verteilung der Klientel auf die jeweiligen Wochentage kann der folgenden Tabelle entnommen werden.

Wochentag	Klientel	Anzahl	Durchschnitt
Montag	3627	46	79
Dienstag	3813	46	83
Mittwoch	1718	46	37
Donnerstag	4151	45	92
Freitag	1918	43	45
Gesamt	15227	226	67

Aus Sicht des Amtes für Soziales hat sich das durch die Pandemie mehr oder weniger zwangsweise eingeführte Frontoffice bewährt.

Mit dem Frontoffice als einen Teil der Zentralen Publikumssteuerung befindet sich das Sozialamt auf dem Weg zu einem modernen Dienstleister und konnte den Service für die Bürger*innen durch eine erste zentrale Anlaufstelle erheblich verbessern. Die Öffnungszeiten konnten im Vergleich zum Stand vor dem ersten Lockdown im März 2020 ausgedehnt und die Wartezeiten für die Besucher*innen verkürzt werden. Lange Wartezeiten auf den engen Fluren des Bürodienstgebäudes, die in der Vergangenheit häufig zu Konfliktsituationen mit ernststen Vorfällen (z.B. tätliche und verbale Angriffe der Klientel untereinander und auf Mitarbeitende, versuchte Selbstverbrennung) führten, konnten durch das Frontoffice deutlich vermindert werden. Gefährdungen für Mitarbeitende und die Klientel können zwar nicht ganz vermieden werden, aber ein präventives Eingreifen und eine Reaktion seitens des vor Ort eingesetzten Wachschutzes sind an zentraler Stelle einfacher und wirkungsvoller. Die Schwere und Anzahl der Vorfälle sind erheblich gesunken. Obwohl die Zuständigkeiten für die unterschiedlichsten Rechtskreise im Backoffice auf verschiedene Fachbereiche verteilt sind, kann das Angebot für die Klientel unter Berücksichtigung deren Besonderheiten im Frontoffice ganzheitlich gestaltet werden.

Das Amt liegt mitten in sozialen Brennpunkten und die Klient*innen befinden sich oft in einer schwierigen Lage. Sie benötigen individuelle, direkte Ansprache, aber auch klare organisatorische Strukturen, die ihnen mit dem Frontoffice und der Zentralen Publikumssteuerung geboten werden können. Im Frontoffice können Bürger*innen an einem zentralen Ort auf das Fachwissen von Mitarbeitenden aus unterschiedlichen Bereichen zurückgreifen und häufig Angelegenheiten auch sofort erledigen, sodass eine Verwaltung der kurzen Wege entstanden ist. Die allgemeine Zufriedenheit der Klient*innen konnte mutmaßlich erhöht und damit das Image der Verwaltung verbessert werden.

Für die Mitarbeitenden im Backoffice sorgt das Frontoffice für eine bessere und ruhigere Arbeitsatmosphäre. Vor allem der Sicherheitsaspekt spielt dabei eine wichtige Rolle, da das Publikum nicht mehr unkontrolliert das Dienstgebäude aufsuchen und beispielsweise Treppenhäuser und Toiletten nicht mehr zweckentfremden kann.

Nach den Erfahrungen mit der jetzigen pandemiebedingten Publikumssteuerung in der Galerie sowie mit einer zentralen Kund*innensteuerung ebenfalls auf Basis des Modells von Front- und Backoffice im Walther-Rathenau-Saal im Zusammenhang mit der Flüchtlingsbetreuung im Jahr 2015 begrüßt das Amt für Soziales die dauerhafte Einrichtung einer zentralen Kund*innensteuerung. Diese moderne Konzeption, das Publikum zu steuern, hat sich in den Bürgerämtern bewährt und auch in den Jobcentern Einzug gehalten. Damit kann auch der Entwicklung des Sozialamtes zu einem Amt für Soziale Sicherung, Teilhabe und Integration in den letzten Jahren und dessen damit verbundener Neuorganisation Rechnung getragen werden.

Insbesondere die Fachstelle Soziale Wohnhilfe des Fachbereichs 1 als publikumsträchtiger Bereich spricht sich für die Überführung des Frontoffice in eine zentrale Publikumssteuerung aus. Hierfür bildet der Walther-Rathenau-Saal die beste Grundlage, weil er ausreichend Kapazitäten für einen Wartebereich und Arbeitsplätze für die Mitarbeitenden bietet. Der Bereich der Bezirkskasse ist aus kassensicherheitstechnischen Aspekten nicht zulässig. Der von der Fachstelle Soziale Wohnhilfe vor Corona-Zeiten zur Publikumssteuerung und als Wartebereich genutzte Raum 336/337 hat keinen gesonderten Ein- und Ausgang, erfüllt nicht die arbeits- und gesundheitsrechtlichen Auflagen und hätte einen Publikumsstrom durch das Rathaus zur Folge, der angesichts der hohen Besucher*innenzahlen ohne die Entstehung einer Ansammlung von Personen in den Fluren und Aufzügen des Gebäudes nicht zu steuern wäre. Eine Alternative wäre noch die Anmietung geeigneter, externer Flächen für das Sozialamt, was aber aufgrund der engen personellen und räumlichen Verflechtung von Frontoffice

und Backoffice sowie der notwendigen IKT-Anbindung kurz- und mittelfristig nicht zielführend ist.

Das Frontoffice stellt aber nur einen Teil der einzurichtenden zentralen Publikumssteuerung dar. Diese nimmt Kernaufgaben des Amtes (Soziale Sicherung, Unterbringung, Teilhabe und Integration) unter Berücksichtigung der Besonderheiten der Klientel des Amtes wahr.

Ziele der Publikumssteuerung sind:

- Verbesserte Kund*innenfreundlichkeit,
- Zentrale Anlaufstelle für alle Besucher*innen des Sozialamtes direkt am Haupteingang,
- Verbesserung der Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit,
- Erweiterung und Vereinheitlichung der Sprechzeiten im Sozialamt,
- Entzerrung der Wartebereiche und Schaffung geeigneter Warteraumkapazitäten,
- Kürzere Wartezeiten,
- Höhere Zufriedenheit von Klientel und Mitarbeitenden durch Effizienzsteigerung in der Sachbearbeitung:
 - Reduzierung von Unterbrechungen durch Nachfragen der Klientel über Antragseingänge, Bearbeitungsstände oder Zuständigkeiten und damit freie Kapazitäten für die Bearbeitung der Fälle,
 - Verbesserte Arbeitsbedingungen (mehr Arbeitsruhe) im Backoffice für die Sachbearbeitungen, Homeoffice,
 - Verkürzung der Bearbeitungsdauer.

Die Zentrale Publikumssteuerung ermöglicht bürgerfreundliches Handeln auf allen Ebenen. Klient*innen werden zielgerichtet an den zuständigen Sach- oder Sozialarbeitenden geleitet, wobei Terminierungen für Mitarbeitende und vorsprechende Klient*innen gleichermaßen zu positiven Arbeitsergebnissen führen sollen. Beide Parteien könnten sich auf den jeweiligen Termin vorbereiten und auf das eigentliche Gespräch ohne Störungen von außen einlassen. Das dürfte zu einer effizienten und ergebnisorientierten Arbeit und schnelleren Zielerreichung beitragen. Ein Vorteil der zentralen Kund*innensteuerung dürfte auch darin bestehen, dass die Klientel nicht in größeren Ansammlungen auf den Fluren stehen oder durch das Haus irren. Insbesondere wird damit dem Schutz der Mitarbeitenden aber auch der Klientel Rechnung getragen, weil eine bessere Arbeitsatmosphäre geschaffen wird und Reizbarkeiten oder Aggressionen verringert werden.

Ziel der Zentralen Publikumssteuerung ist auch eine verbesserte Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit. Weiterhin wird durch diese Institution die Arbeitskraft der Mitarbeitenden im Backoffice gestärkt, weil diese konzentrierte und strukturierte Fallbearbeitung wahrnehmen und im sozialpädagogischen Bereich intensive und individuelle Gespräche durchführen können. Eine Einbindung freier Träger (z. B. Schuldnerberatung) und der Aufsuchenden Sozialarbeit (Prävention) in den Sprechstunden der Zentralen Publikumssteuerung wäre anzustreben, damit kurzfristig auf die verschiedenen Anforderungen an das Sozialamt reagiert werden kann. Im Ergebnis ist die Kund*innensteuerung ein Instrument für die Verbesserung der Effizienz der Arbeit und Zufriedenheit aller Beteiligten sowie die Reduzierung der Bearbeitungszeiten und Verkürzung von Entscheidungsprozessen. Ebenso dürfte dies zur Stärkung der Zusammenarbeit der Fachbereiche beitragen und sich positiv auf die gemeinsame Gestaltung der Arbeitsprozesse an und mit den Bürger*innen im Bezirk Mitte auswirken.

Für die Installation einer ergebnis- und zielorientierten zentralen Kund*innensteuerung des Sozialamtes Mitte sind verschiedene Maßnahmen notwendig. Die Zentrale Publikumssteuerung hat sowohl organisatorische als auch fachliche Elemente:

Maßnahmen sind u.a.:

1. Zentraler Empfang des Sozialamtes Mitte: Frontoffice, das ergänzt wird durch das Backoffice, wozu auch die Arbeit im Homeoffice oder die Aufsuchende Sozialarbeit gehören können,
2. Neustrukturierung des Backoffice,
3. Implementation einer neuen Software zur Terminvergabe zur Beratung und Entscheidung im Einzelfall
4. Zentrale Servicenummer zur Terminvergabe (ggf. Onlinebuchungsmöglichkeit) und als Servicenummer des Sozialamtes für
 - a. Terminservicehotline: Terminvereinbarung zur Beratung und Entscheidung im Einzelfall, sowie
 - b. Servicehotline des Sozialamtes und
 - c. elektronischer, digitaler Zugang für Klient*innen und Leistungserbringer.
5. Aufsuchende Sozialarbeit in Kooperation mit Externen,
6. Vernetzung der Fachbereiche, um personenzentriert zu arbeiten, beispielsweise im Teilhabefachdienst,
7. Technische Modernisierung, z.B. Digitalisierung, durch die auch die Arbeit im Frontoffice erleichtert würde.

Zentraler Empfang (Frontoffice) des Sozialamtes:

Der zentrale Empfang dient als erste Anlaufstelle für die Klientel¹ und bindet alle Bereiche des Sozialamtes ein. Hierzu gehören die Fachstelle Soziale Wohnhilfe und der Allgemeine Sozialdienst im Fachbereich 1, die Grundsicherung im Fachbereich 2, die Hilfe zur Pflege im Fachbereich 3 und die Eingliederungshilfe im Fachbereich 4. Auf der Basis des Frontoffice können Klient*innen durch eine zentrale Steuerung im Sozialamt qualifiziert beraten, begleitet und unterstützt werden. Die vorsprechenden Bürger*innen erfahren durch die zentrale Steuerung gezielte Ansprache sowie eine schnelle Koordinierung und gegebenenfalls Erledigung ihres Anliegens. Hierdurch können lange Wartezeiten und Fehlleitungen vermieden werden. Geplant ist, sowohl Verwaltungsmitarbeitende als auch Sozialarbeitende in der Kund*innensteuerung einzusetzen, um die vielfältigen Problemlagen der Bürger*innen aufzugreifen. In der zentralen Kund*innensteuerung können zahlreiche Angelegenheiten unkompliziert geprüft und bearbeitet werden.

Die Aufgaben am Zentralen Empfang beinhalten:

- Zuständigkeitsklärung (Zuordnung zu den Rechtskreisen des SGB II/ SGB XII/ SGB IX/ AsylbLG, Feststellung der örtlichen Zuständigkeit des Landes Berlin und des Sozialamtes nach AV ZustSoz, sowie der internen Zuständigkeit),
- Entgegennahme von Unterlagen und Anträgen,

¹ Ein qualifizierter Wachschatz ist Bestandteil des Konzeptes. Er dient der Deeskalation im Konfliktfalle, gibt hilfreiche Hinweise, hat Diversity Kompetenzen und benötigt Rückzugsmöglichkeiten aufgrund der psychischen und physischen Belastung.

- Aushändigung von Antragsunterlagen,
- Terminabfertigung für Barzahler und Ausgabe von Kostenübernahmescheinen (Fachbereiche 1 und 2),
- Erteilung einfacher Auskünfte zum Leistungsbezug,
- Terminvergabe für alle Bereiche
- Weiterleitung Backoffice (Mittellosigkeit, Mietschulden, Klärung im Sachgebiet notwendig, Neuantragstellung mit Hilfebedarf, sowie intensiven Beratungsbedarf durch die sozialen Dienste),
- Ausstellung von einfachen Bescheinigungen (für andere Behörden, anwaltliche Vertretung) und Berlin-Pässen,
- Erstberatung im Bereich Sozial- und Sachbearbeitung.

Das Frontoffice hat dazu folgende Bestandteile:

- 5 Schalter
 - 1 x Leistungsstelle Asyl- und Obdachlose
 - 2 x Unterbringung bei Obdachlosigkeit
 - 1 x Allgemeiner Sozialdienst - Beratung (incl. Anlaufstelle für Hilfe zur Pflege und Eingliederungshilfe)
 - 1 x Fachbereich 2 (existenzsichernde Leistungen)
- Wartezone
- Arbeitsplätze Mitarbeitende Servicenummer Terminvergabe
- Arbeitsplätze Mitarbeitende Servicenummer des Sozialamtes
- Ggf. Beratungsstellen Dritter (z.B. Schuldnerberatung, Dolmetscher*innen)

Das Frontoffice bildet einen sehr wichtigen Teilaspekt der Zentralen Publikumssteuerung. Der Walther-Rathenau-Saal bietet sich für das Frontoffice am Standort Müllerstr. 146 insbesondere aufgrund seiner ausgezeichneten Lage und Größe an. Die Öffnungszeiten sollten aufgrund der zentralen Aufgabenwahrnehmung mindestens an 4 Tagen (z.B. 9:00 - 13:00 Uhr) angeboten werden.

Backoffice:

Das Backoffice besteht aus den fachlich zuständigen Mitarbeitenden der einzelnen Bereiche. Der Zugang erfolgt entweder durch Weiterleitung des Zentralen Empfangs oder vorheriger Terminvereinbarung. Ein ungefilterter Zugang erfolgt nicht. Dies dient vor allem der Sicherstellung der Abstands- und Hygieneregeln im Dienstgebäude (insbesondere in der derzeitigen Pandemiesituation), der Verbesserung der Arbeitsbedingungen der Mitarbeitenden, aber auch der Sicherheit im Dienstgebäude. Die Aufgaben werden im bisher erfolgten Umfang wahrgenommen. Sofern eine persönliche Beratung im Dienstgebäude nicht möglich ist, wird die Aufsuchende Sozialarbeit eingeschaltet, damit der Zugang zu den sozialen Angeboten und Leistungsansprüchen auch für Menschen gewährleistet wird, welche nicht persönlich vorsprechen können. Eine verbesserte Kund*innensteuerung bietet außerdem die Möglichkeit der Erweiterung des Homeoffice. Durch die Konzentration eines Großteils der Anliegen der Klientel auf den Empfang ist weniger Präsenzpersonal in den Leistungsstellen erforderlich. Hier entstehen Produktivitätsgewinne in den Leistungsstellen, da die Sachbearbeitungen Vorgänge konzentrierter und stressfreier bearbeiten können. Dies wirkt sich positiv auf die Arbeitszufriedenheit und Motivation aus.

Termin-Servicehotline:

Im Rahmen der Digitalisierung soll die Möglichkeit einer verbesserten Kund*innensteuerung und -freundlichkeit durch eine neue Softwareunterstützung zur Terminbuchung in Betracht gezogen werden. Hier ist die Möglichkeit der Buchung eines Termins online für Kund*innen zu prüfen. Die Möglichkeit, für die Klientel telefonisch einen Termin über eine Servicenummer zu vereinbaren, wurde in der Vergangenheit schon erprobt und hat wesentlich zur besseren Erreichbarkeit und damit zur Zufriedenheit der Bürger*innen beigetragen. Aufgrund von Ressourcenmangel sowie nicht geeigneter Software für einen großen Anwenderbereich wurde die Aufgabe jedoch wieder auf die Sachbearbeitungen zurückgeführt.

Servicehotline des Sozialamtes:

Um der Klientel unnötige Wege und Wartezeiten zu ersparen und gleichzeitig das Anrufaufkommen in den Fachstellen auf den zu betreuenden Personenkreis zu reduzieren, wäre die Einrichtung einer Hotline wichtig. Hier wird zusätzlich zur persönlichen Erreichbarkeit im Empfangsbereich noch eine telefonische Erreichbarkeit sichergestellt.

Die Aufgaben der Servicehotline sollen umfassen:

- Auskünfte über Zuständigkeiten und Organisationsstrukturen,
- Nennung von Ansprechpartner*innen,
- Weiterleitung der Anrufer an die fachlich zuständigen Mitarbeitenden,
- Einfache Auskünfte zum Bearbeitungsstand.

In nachgeordneter Stelle können je nach Aufgabenbereich noch Servicenummern für die einzelnen Fachbereiche eingerichtet werden. Dadurch würde die telefonische Erreichbarkeit nochmals verbessert. Klient*innen könnten Anliegen und Fragen schneller klären, Abwesenheiten vom Arbeitsplatz und organisatorische Änderungen etc. sind damit wesentlich besser zu kompensieren.

Ein weiterer positiver Aspekt ist, dass es zu weniger Unterbrechungen in der Fallbearbeitung durch Bündelung der Anrufer auf wenige Personen kommt.

Das Bezirksamt hat dem Amt für Soziales eine dauerhafte Nutzung des Walther-Rathenau-Saals als Frontoffice in Aussicht gestellt. Bisher konnte ein Umzug des Frontoffice aus der Galerie in den Walther-Rathenau-Saal aber nicht erfolgen, da der Saal noch durch das Gesundheitsamt belegt war. Wegen der Nutzung des Walther-Rathenau-Saals durch das Wahlamt ab 01.03.2021 und der anhaltenden Pandemiesituation muss das Frontoffice des Amtes für Soziales zunächst in der Galerie verbleiben. Für die Zeit danach sollen Sozialamt, das Amt für Bildung und Kultur und das Facility Management gemeinsam eine dauerhafte Lösung für Frontoffice, Galerie und Walther-Rathenau-Saal finden.

Das Amt für Soziales wird der Bezirksverordnetenversammlung zu gegebener Zeit unaufgefordert über den Fortgang und den Ausgang der Planungen berichten.

A) Rechtsgrundlage:

§ 13 i.V. mit § 36 BezVG

B) Auswirkungen auf den Haushaltplan und die Finanzplanung:

a. Auswirkungen auf Einnahmen und Ausgaben:

keine

b. Personalwirtschaftliche Auswirkungen:

keine

Berlin, den .03.2021

Bezirksbürgermeister von Dassel

Bezirksstadtrat Gothe