

SOLL-Schnittstellenmatrix

Legende
Rot = Neuaufstellung zeitkritisch, sehr erfolgskritisch, hoher Ressourcenaufwand
Gelb = Neuaufstellung mittelfristig notwendig, mittel erfolgskritisch, mittel Ressourcenaufwand
Grün = Neuaufstellung notwendig, aber nicht besonders kritisch, nicht erfolgskritisch geringer Ressourcenaufwand
keine Farbe= Keine Neuaufstellung notwenidg

Nr.	Zeit-kritisch	Erfolgs-kritisch	Ressourcen bedarf	Ressourcen art	Hauptaufgaben	Teilaufgabe	Unteraufgabe	Formatvorschlag/spezifische Herausforderung
1					Stadterneuerung und Integrierte Stadtteilentwicklungskonzepte			Eine stärkere Anbindung an das gesamte Amt ist wünschenswert, zum Beispiel durch mehr Kooperationsformate sowie eine stärkere Anbindung an die Projektgruppe.
1_1						Vorbereitung und Festlegung		
1_1_1							Analyse und Bewertung von Verdachtsgebieten	
1_1_2							Vorbereitende Untersuchungen gem. § 141 BauGB (Gemeinsam mit Stpl/1-3)	
1_1_3							Förmliche Festlegung durch Satzung gem. § 142 BauGB	
1_2				Personell		Fachverfahren / Kommuale Förderprogramme		
1_2_1							Sanierungsrechtliche Genehmigungsverfahren gem. § 144 BauGB	Automatisierte Anzeige, dass Beteiligung im Sanierungsgebiet notwendig ist als gute Praxis
1_2_2							Sonderabschreibungen in Sanierungsgebieten gem. §§ 7h, 10f, 11a EStG	Automatisierte Anzeige, dass Beteiligung im Sanierungsgebiet notwendig ist als gute Praxis
1_2_3							Allgemeines Vorkaufsrecht gem. § 24 Abs. 1 Nr. 3 BauGB	Anruf bei Auskünften zum Vorkaufsrecht genügt
1_2_4							Kommunales Förderprogramm "Mehr Grün für Nürnberg"	
1_3						Ressortübergreifende Umsetzungkoordinierung der Maßnahmen aus den Sanierungszielen		
1_4						Finanz- und Fördermittelmanagement		
1_4_1							Kostenmanagement	
1_4_2							Finanzierungs- und Förderkonzepte für städtische und private Projekte	
1_4_3							Zuwendungswesen im Rahmen der Städtebauförderung (gebietsbezogen)	
1_4_4							Fördertechnische Begleitung von Projekten	
1_5						Quartiersmanagement mit Quartiersbüro		
1_5_1							Konzeption und Ausschreibung Quartiersmanagement	
1_5_2							Steuerung und inhaltliche sowie organisatorisch Begleitung Quartiersmanagement	
1_5_3							Betrieb Quartiersbüro	
1_6				Personell		Konzeption und Durchführung von informellen Beteiligungsverfahren Online/Offline		
1_6_2				Personell			Vorbereitung und Durchführung verschiedener Formate	Starke und regelmäßige Abstimmung zwischen Nord/Mitte/ Süd notwendig
1_7						Planungsideen für städtebauliche und gestalterische Fragestellungen		
3					Stadtmonitoring/ Raumb Beobachtung			
3_1				technisch		GIS-basierte Erfassung, Aufbereitung und Auswertung		Information sollten von GS 1 auf zentraler Stelle/ Server selbstständigen Holen bereitgestellt werden.
3_1_1							Verbindliches Planungsrecht GIS-basiert erfassen, aufbereiten und auswerten (BISS)	
3_1_2							Bauflächenpotential (Bauflächenkataster) GIS-basiert erfassen, aufbereiten und auswerten	
3_1_3							Ökologische Ausgleichsflächen GIS-basiert erfassen, aufbereiten und auswerten	
3_1_4							Kleingartenanlagen GIS-basiert erfassen, aufbereiten und auswerten	
3_1_5							Freigestellte Bahnflächen GIS-basiert erfassen, aufbereiten und auswerten	
3_1_6							Großflächige Werbeanlagen GIS-basiert erfassen, aufbereiten und auswerten	
3_2						Bereitstellung analoges und digitales Bildarchiv		
3_2_3							Organisation von Sonderbefliegungen (Schrägluftbilder)	
4					IT-Dienstleistungen für das gesamte Stadtplanungsamt			
4_1				Personell		Planung und Konzepte IT und Digitale Grundlagen		Änderungen in den Fachanwendungen müssen praxisorientiert mit den NutzerInnen intern entwickelt werden. Das gilt für GIS/CAD, aber auch für die Plattformern wie Intranet, e-Partizipationsplattform etc.
4_1_1				Personell			Planung und Konzepte IT und Digitale Grundlagen	Änderungen in den Fachanwendungen müssen praxisorientiert mit den NutzerInnen intern entwickelt werden. Das gilt für GIS/CAD, aber auch für die Plattformern wie Intranet, e-Partizipationsplattform etc.
4_1_2				Personell			Arbeitsplatzausstattung	Änderungen in den Fachanwendungen müssen praxisorientiert mit den NutzerInnen intern entwickelt werden. Das gilt für GIS/CAD, aber auch für die Plattformern wie Intranet, e-Partizipationsplattform etc.
4_1_3				Personell			GIS-Einsatz bei Stpl strategisch und konzeptionell weiterentwickeln	Änderungen in den Fachanwendungen müssen praxisorientiert mit den NutzerInnen intern entwickelt werden. Das gilt für GIS/CAD, aber auch für die Plattformern wie Intranet, e-Partizipationsplattform etc.
4_2						Fortbildung, Beratung und Interne Workshops		Änderungen in den Fachanwendungen müssen praxisorientiert mit den NutzerInnen intern entwickelt werden. Das gilt für GIS/CAD, aber auch für die Plattformern wie Intranet, e-Partizipationsplattform etc.

Nr.	Zeit-kritisch	Erfolgs-kritisch	Ressourcen bedarf	Ressourcen art	Hauptaufgaben	Teilaufgabe	Unteraufgabe	Formatvorschlag/spezifische Herausforderung
4_3						Pflege und Weiterentwicklung der digitalen Informationsplattformen der Dienststelle		Änderungen in den Fachanwendungen müssen praxisorientiert mit den NutzerInnen intern entwickelt werden. Das gilt für GIS/CAD, aber auch für die Plattformern wie Intranet, e-Partizipationsplattform etc.
5					Strategische räumliche Planung			Die Informationen zu bereits durchgeführten Bedarfsabfragen erreichen die Mitarbeitenden der Abteilungen Nord/Mitte/ Süd nicht. Bisher sind die Informationen zwar öffentlich zugänglich, die Bereitschaft, in den Ordnern der KollegInnen danach zu suchen ist jedoch gering. Es braucht entweder ein neues, aktiveres Format des Informationstransfers (z.B. Mailanfragen) oder einen Abbau der Scheu, in den Ordnern der anderen zu suchen. Hierfür ist ein Haltungswandel hin zum selbstverständlichen Wissenteilen im kompletten Amt von Nöten.
5_1						Vorbereitende Untersuchungen für die Stadterneuerung		
5_2				technisch		Recherche zur Aktivierung von Bauflächen (Erstellung und Fortschreibung Baulückenkataster)		
5_3				technisch		Erstellung der Strukturplanung (Planungsebene zwischen der gesamtstädtischen Flächennutzungsplanung und der verbindlichen Bauleitplanung)		
5_4				technisch		Durchführung von Standortplanungen (dienststellenübergreifend)		
5_5				technisch		Grundsatzfragen und Querschnittsfunktionen		
5_6						Allgemeine Unterstützungstätigkeiten für das Stadtplanungsamt		
5_7				technisch		Überörtliche Planung		
6					Erstellung und Fortführung des Flächennutzungsplans			Die Informationen zu bereits durchgeführten Bedarfsabfragen erreichen die Mitarbeitenden der Abteilung 3 nicht. Bisher sind die Informationen zwar öffentlich zugänglich, die Bereitschaft, in den Ordnern der KollegInnen danach zu suchen ist jedoch gering. Es braucht entweder ein neues, aktiveres Format des Informationstransfers (z.B. Mailanfragen) oder einen Abbau der Scheu, in den Ordnern der anderen zu suchen. Hierfür ist ein Haltungswandel hin zum selbstverständlichen Wissenteilen im kompletten Amt von Nöten.
6_1				Personell		Durchführung von Berichtigungen		Diese Schnittstelle könnte besser laufen, da bisher unklar ist, wer in der Informations Hol- und wer in der Bringschuld ist. Eine kleine E-Mail der Standplaner sobald festgestellt wird, dass der FNP an einer Stelle nicht passt, wäre wünschenswert.
6_2				Personell		Durchführung von Änderungsverfahren		
6_2_1							Vorbereitungsphase - Einleitungsbeschluss	
6_2_2							Vorentwurfsphase - frühzeitige Beteiligungen	
6_2_3							Entwurf und formale Beteiligung	
6_2_4							Wirksamkeit	
6_3						Übertragung und Kommunikation des Flächennutzungsplans		
8				Personell & T	Städtebauliche Planung/Bebauungsplanung mit Grünordnung/Städtebauliche Verträge			Die Projektrunde wird als zielführender Austauschformat wahrgenommen.
8_1				Personell & Technik		Angebotsplanung: Verantwortliche Führung Planungsprozess Bebauungspläne, einschl. Grünordnung i.S. § 8 ff. BauGB, Ortssatzungen nach § 16, 34, 35 BauGB, Erhaltungssatzungen nach § 172 BauGB,		
8_1_1				Personell & Technik		Phase I bis einschließlich Erster Beschluss		Eckdatenbeschluss zu Beginn des Verfahrens durchführen, um Strategische Ausrichtung des Verfahrens abzustimmen und zu beschließen; Standardisierte Erstellung und Pflege aktueller Angebotspläne (inklusive Zuständigkeiten, Verfahrensstand, beteiligte Fachdienststellen)
8_1_2				Personell & Technik		Phase II bis einschließlich Billigungsbeschluss		Standardisierte Erstellung und Pflege aktueller Angebotspläne (inklusive Zuständigkeiten, Verfahrensstand, beteiligte Fachdienststellen); Standardisierte Informationsübergabe des Billigungsbeschlusses gegenüber FNP-Gesamt
8_1_3				Personell & Technik		Phase III bis einschließlich Satzungsbeschluss		Standardisierte Erstellung und Pflege aktueller Angebotspläne (inklusive Zuständigkeiten, Verfahrensstand, beteiligte Fachdienststellen)
8_1_4				Personell & Technik		Phase IV Normenkontrolle		Standardisierte Erstellung und Pflege aktueller Angebotspläne (inklusive Zuständigkeiten, Verfahrensstand, beteiligte Fachdienststellen)
8_2				Personell & Technik		Investorenplanung: Führung/Begleitung Investor u.Planer durch Planungsprozess/ Mitarbeit a.d. Planung des Investors, einschl. Grünordnung i.S. § 8 ff. BauGB, ggf. als Vorhaben- und Erschließungsplan i.S. § 12 BauGB		Standardisierte Pflege laufender Investoren-BPläne (inklusive Zuständigkeiten, Verfahrensstand, beteiligte Fachdienststellen)
8_2_1				Personell & Technik		Phase I bis einschließlich Erster Beschluss		Eckdatenbeschluss zu Beginn des Verfahrens durchführen, um Strategische Ausrichtung des Verfahrens abzustimmen und zu beschließen; Standardisierte Erstellung und Pflege laufender Investoren-BPläne (inklusive Zuständigkeiten, Verfahrensstand, beteiligte Fachdienststellen)
8_2_2				Personell & Technik		Phase II bis einschließlich Billigungsbeschluss		Standardisierte Informationsübergabe des Billigungsbeschlusses gegenüber FNP-Gesamt; Standardisierte Pflege laufender Investoren-BPläne (inklusive Zuständigkeiten, Verfahrensstand, beteiligte Fachdienststellen)

Nr.	Zeit-kritisch	Erfolgs-kritisch	Ressourcen bedarf	Ressourcen art	Hauptaufgaben	Teilaufgabe	Unteraufgabe	Formatvorschlag/spezifische Herausforderung
8_2_3				Personell & Technik		Phase III bis einschließlich Satzungsbeschluss		Standardisierte Pflege laufender Investoren-BPläne (inklusive Zuständigkeiten, Verfahrensstand, beteiligte Fachdienststellen)
8_2_4				Personell & Technik		Phase IV Normenkontrolle		Standardisierte Erstellung und Pflege laufender Investoren-BPläne (inklusive Zuständigkeiten, Verfahrensstand, beteiligte Fachdienststellen)
8_3						Öffentlichkeitsarbeit, auch außerhalb Bauleitplan-Verfahren, politische Anfragen, Bürgerversammlungen, Schreiben, usw...		
8_4						Bearbeitung Gesamtkonzepte		
8_5						Bearbeitung Gesamtkonzepte und Verkehrs-, Gestaltungs-, Detail- und Fachplanung, Sonderthemen		
8_6						Allgemeine Verwaltungstätigkeiten		
9				Personell	Bebauungsplanverfahren (verbindliche Bauleitplanung)			Die Projektrunde wird als zielführender Austauschformat wahrgenommen.
9_1				Personell			Bebauungsplan erstellen	
9_1_P1				Personell			Phase I bis einschließlich Erster Beschluss	Verfahrensübersicht: Standardisierte Erstellung und Pflege aktueller Bebauungsplanverfahren (inklusive Zuständigkeiten, Verfahrensstand, beteiligte Fachdienststellen) mit Leserechten für gesamte Stpl.
9_1_P2				Personell			Phase II bis einschließlich Billigungsbeschluss	Standardisierte Informationsübergabe des Billigungsbeschlusses gegenüber FNP-Gesamt; Verfahrensübersicht: Standardisierte Erstellung und Pflege aktueller Bebauungsplanverfahren (inklusive Zuständigkeiten, Verfahrensstand, beteiligte Fachdienststellen) mit Leserechten für gesamte Stpl.
9_1_P3				Personell			Phase III bis einschließlich Satzungsbeschluss	Verfahrensübersicht: Standardisierte Erstellung und Pflege aktueller Bebauungsplanverfahren (inklusive Zuständigkeiten, Verfahrensstand, beteiligte Fachdienststellen) mit Leserechten für gesamte Stpl.
9_1_P4				Personell			Phase IV Normenkontrolle	
9_2				Personell		Verfahrensoptimierung		Erhöhte Abstimmung notwendig
9_2_4							Organisation einheitlicher und zügiger Verfahren	
9_3				Personell		Sonderprojekte und klären grundsätzlicher Rechtspflege		
9_4				Personell		Themat. B-Pläne (Einzelhandelsausschluss, Abrechnung, Vergnügungsstätten)		
9_5				Personell		Veränderungssperren (AFS Vorlagen, Bekanntmachungen Erlass, Verlängerungen)		
11					Gestaltungsplanungen und -Konzepte für den öffentlichen Raum			
11_1				Personell		Entwurfsplanung und Konzeptentwicklung		Strategische Priorisierung von Projekten; Quartalsweise, persönliche Abstimmung zu Projektprioritäten mit Leitungsebene
11_1_1							Grundlagenermittlung	Etablierung gemeinsamer Projektgruppen innerhalb der Abteilung Gesamtstadt Standardisierte, interne Informations- und Bedarfsabfrage zur Grundlagenermittlung
11_1_2							Vorentwurf	Fortlaufender Projektaustausch in interner Dienstbesprechungen Anlassbezogene Abstimmungen auf Arbeitsebene (z.B. im Anschluss an ALB?) Benennung von Vertretungsregelungen für ZeichnerInnen
11_1_3							Entwurf	Fortlaufender Projektaustausch in interner Dienstbesprechungen Anlassbezogene Abstimmungen auf Arbeitsebene (z.B. im Anschluss an ALB?)
12					Städtebauliche Planungen			
12_1						Städtebauliche Konzepte zur Schaffung von Wohnraum, für Schul- und Kitaplätze, für Einzelgrundstücke		
12_2						Investoren Wettbewerbe		
12_2_1							Vorbereitung und Verfahren	Abstimmung mit Arbeitsebene vor erster Aushandlung und Interessenzusicherung über standartisierte Bedarfsabfrage und/oder Vorbesprechung AL, AbtL und N3
12_2_2							Nachbereitung	Standardisierung der Kommunikation und Information der Ergebnisse der Wettbewerbsergebnisse auf interner Plattform
13					Außendarstellung Stadtplanung, Stadtgestalt und Architektur in Nürnberg			
14					Dienstleistungszentrum Bau			Die Projektrunde wird als zielführendes Austauschformat wahrgenommen.
14_1						Telefonische und persönliche planungsrechtliche Auskünfte im DLZ		
14_2						Bearbeiten von schriftlichen Anfragen zum Planungsrecht und Instruktionen		
14_3						Durchführung der öffentlichen Planauslage nach § 3 Abs. 2 BauGB, Gewährleistung der Einsichtnahme während der üblichen Ämteröffnungszeiten. Erläuterung der Planung		

Nr.	Zeit-kritisch	Erfolgs-kritisch	Ressourcen bedarf	Ressourcen art	Hauptaufgaben	Teilaufgabe	Unteraufgabe	Formatvorschlag/spezifische Herausforderung
15					Städtebauliche Begutachtung			Die räumliche Trennung zur Abteilung 1 wird als Hindernis in der Zusammenarbeit wahrgenommen, das den Informationsfluss und die vertrauensvolle Zusammenarbeit behindert. Wenn möglich wäre eine Zusammenführung des gesamten Stadtplanungsamtes hilfreich. Alternativ können gemeinsame teambildende Formate nützlich sein, um ein wechselseitiges Verständnis der Aufgaben und Zuständigkeiten zu erreichen. Die Projektrunde wird als zielführender Austauschformat wahrgenommen.
15_1				Technisch		Planungsrechtliche Begutachtung		
15_2				Technisch		Planungsrechtliche Beratung		Die Verteilung von Zuständigkeiten sowie die Informationsflüsse zwischen den Bereichen Baukultur und Bauberatung (-vorhaben) sind unzureichend geklärt. Es muss ein Format (ggf. technisches Werkzeug) gefunden werden, um wechselseitig Informationen auszutauschen und bei gemeinsamen Projekten zu Kompromissen zu kommen. Hilfreich kann hier eine Verständigung über Bring- und Holschuld an Informationen sein sowie eine (intern) öffentlich zugängliche Ablagestruktur, die vorher festgelegten Konventionen folgt.
15_3				Technisch		Bearbeitung von Anträgen und Zustimmungsverfahren aller Art		Der Informationsfluss innerhalb des Stpl ist an dieser Stelle noch nicht ausreichend. Es gilt, alle relevanten Informationen zu berücksichtigen. Häufig fehlt jedoch bereits das Wissen um das bloße Vorhandensein dieser Informationen. Es muss ein Format gefunden (ggf. technisches Werkzeug) werden, das mehr Planunsicherheit gewährleistet, z.B. eine klare Definition von Bring- und Holschuld sowie (intern) öffentliche Ordner und eine einheitliche Ablagestruktur für Informationen.
15_4				Technisch		Bearbeitung von Anfragen anderer Dienststellen/Ämter (z.B. Amt für Geoinformation, Servicebetrieb öffentlicher Raum, Zentralfinanzamt) und planungsrechtliche Stellungnahmen		
15_5				Technisch		Vorkaufsrechte (VK) nach § 24 ff. BauGB		
15_6				Technisch		Durchführung Außendienst: Ortseinsicht zur Beurteilung von Vorhaben		
19					Verantwortung für Städtebauliche Verträge			
19_1				Technisch		Strategisch/ konzeptionelle Vorbereitung und Abstimmung der städtebaulichen Verträge		
19_1_1							Phase I: Bis einschließlich Erster Beschluss	
19_1_2							Phase II: Bis einschließlich Billigungsbeschluss	
19_1_3							Vertretung der Stadt Nürnberg bei notariellen Vertragsabschlüssen und Beurkundungen	
19_2				Personell		Vollzug und erforderlichenfalls Anpassung von städtebaulichen Verträgen		Verfahrensübersicht als Informationsgrundlage: Standardisierte Erstellung und Pflege aktueller Bebauungsplanverfahren (inklusive Zuständigkeiten, Verfahrensstand, beteiligte Fachdienststellen)
19_3						Ermittlung und Fortschreibung von Grundlagen der städtebaulichen Verträge		
19_4				Personell		Vertragsmonitoring		
19_5						Geschäftsführung der gesamtstädtischen Projektgruppe „Städtebauliche Verträge“		
19_6						Sonderaufgaben		
20					Verwaltung			Eine Gelingensbedingung für die im allgemeinen sehr guten Schnittstellen im Berech Verwaltung liegt darin, dass die Mitarbeitenden dieser Abteilung Zugang zu allen relevanten Abstimmungsrunden im Haus haben. Dies gilt es beizubehalten.
20_1						Bearbeitung aller Personalangelegenheiten		
20_1_13							Bewerbungsmanagement	
20_2						Bearbeitung der Haushaltsangelegenheiten/ Controlling		An dieser Stelle hakt es zum Teil, weil den Mitarbeitenden des Amtes die Wichtigkeit und der Zweck von genauer Finanzpolitik bewusst ist. Wenn das Verständnis dafür fehlt, warum man z.B. das SAP aktuell halten sollte oder den eigenen Budgetstand mit im Blick haben muss, hat das Controlling hintenraus mehr Arbeit. Wir empfehlen hier in die Kommunikation zu gehen, um die Verwaltungsmitarbeitenden zu entlasten.
20_3						Schnittstellenthemen zu Gebäude- und Hausverwaltung		
20_5					Beschaffung und Vergabe (unter 221 TEUR)			An dieser Stelle hakt es zum Teil am Verständnis für die Wichtigkeit rechssicherer Vergaben. Wir empfehlen hier entweder in die Kommunikation zu gehen, um die Verwaltungsmitarbeitenden zu entlasten oder aber die Vergaben komplett aus dem Aufgabenprofil anderer Amstmitarbeitender herauszulösen, sodass die Aufgabe komplett bei einer zuständigen Stelle verbleibt. Die Schnittstelle wäre dann nicht mehr relevant.
22					Durchführung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten			Dass die Verwaltungsmitarbeitenden immer ansprechbar sind für ihre Kolleginnen und Kollegen aus dem Amt, ist eine wichtige Gelingensbedingung.
22_1						Postbearbeitung		
22_2						Personalbetreuung		
22_3						Assistenz und interne Dienstleistung		Die Freiheiten, die die Verwaltungsmitarbeitenden hier in der Ausgestaltung der Aufgabe genießen, sind wichtige Faktoren für die gute Gestaltung der Schnittstelle.
22_4						Mitwirkungen an Sitzungen und Veranstaltungen		Administrative Unterstützung durch V2, im Lead jedoch die hier mit U markierten (siehe dazu deren Aufgabenbereiche)
22_5						Leitungsaufgaben		Leitungsaufgaben verbleiben bei den Leitungskräften der jeweiligen Sachgebiete/Abteilungen. Unterstützung bei z.B. Personalgesprächen bietet V1.

Nr.	Zeit- kritisch	Erfolgs- kritisch	Ressourcen bedarf	Ressourcen art	Hauptaufgaben	Teilaufgabe	Unteraufgabe	Formatvorschlag/spezifische Herausforderung
22_6						Interne Dienstleistungen und Beratungen		
22_7						Interne Abstimmungen und Dienstberatungen		Besprechungen und Dienstberatungen verbleiben bei den jeweiligen Sachgebiete/Abteilungen. Unterstützung bei z.B. Personalthemen bietet V1.