

BESCHLUSSVORLAGE

öffentlich

Einreicher: Oberbürgermeister

Federführendes
Amt: Hauptamt

Verfasser: Herr Radünzel

Nr.:109/2024
Stadtrat

Datum:26.09.2024

Gegenstand der Vorlage:

Personalangelegenheit "MA Kasse/ Bewirtschaftung"

Beschlussvorschlag:

Der Stadtrat beschließt die befristete Nachbesetzung der Stelle „Mitarbeiter/in Kasse/ Bewirtschaftung“ in der Schierker Feuerstein Arena mit 39 Stunden wöchentlich in der Entgeltgruppe 4 TVöD.

Beschlussempfehlung/Beschlussergebnis:

Sitzung am / Gremium	Ein- stimmig	Ja	Nein	Ent- haltung
17.10.2024 Stadtrat Wernigerode				

Art der Aufgabe:

☒ Freiwillige Aufgabe

☐ Pflichtaufgabe

Finanzielle Auswirkungen:

Buchungsstelle/Maßnahmen-Nr.: 5.7.5.04.5012000/5022000/5032000

☐ keine finanziellen Auswirkungen EUR

☐ Gesamteinnahmen* in Höhe von: EUR

☒ Gesamtausgaben* in Höhe von: 23.700 EUR

*Bei unbefristeten/lfd. Angelegenheiten ist die Jahresangabe erforderlich!

☒ Mittel stehen im laufenden HH zur Verfügung

☐ keine ☐ einmalige ☐ Laufende Folgekosten/-leistungen i.H.v. EUR/Jahr

(Auswirkungen i.d. Folgejahren einschätzen, ggf. detaillierte in Anlage)

Nachhaltigkeitseinschätzung nach dem Augsburger Modell:

Bei der Anwendung der Nachhaltigkeitseinschätzung handelt es sich um eine Übergangslösung, die als Lernprozess zu verstehen ist, bis mit dem Stadtentwicklungskonzept eigene Wernigeröder Leitlinien genutzt werden können.

	fördernd	kein Effekt	hemmend		fördernd	kein Effekt	hemmend
Ökologische Zukunftsfähigkeit	Bitte ein „x“ eintragen			Wirtschaftliche Zukunftsfähigkeit	Bitte ein „x“ eintragen		
Ö1. Klima schützen		X		W1. Wernigerode als Wirtschaftsstandort stärken		X	
Ö2. Energie- und Materialeffizienz verbessern		X		W2. Leben und Arbeiten verknüpfen		X	
Ö3. Biologische Vielfalt erhalten und entwickeln		X		W3. Soziales und ökologisches Wirtschaften fördern		X	
Ö4. Natürliche Lebensgrundlagen bewahren		X		W4. Finanzen nachhaltig generieren und einsetzen		X	
Ö5. Ökologisch mobil sein für alle ermöglichen		X		W5. Flächen und Bebauung nachhaltig entwickeln und gestalten		X	
Soziale Zukunftsfähigkeit				Kulturelle Zukunftsfähigkeit			
S1. Gesundes Leben ermöglichen		X		K1. Wernigerode als selbstbewusste Mittelstadt begreifen		X	
S2. Bildung ganzheitlich leben		X		K2. Werte reflektieren und vermitteln		X	
S3. Sicher leben - Risiken minimieren		X		K3. Vielfalt leben		X	
S4. Allen die Teilhabe an der Gesellschaft ermöglichen		X		K4. Beteiligung und bürgerschaftliches Engagement stärken und weiterentwickeln		X	
S5. Sozialen Ausgleich schaffen		X		K5. Kunst und Kultur wertschätzen		X	

Begründung:

Voraussichtlich am letzten Novemberwochenende wird die Wintersaison in der Schierker Feuerstein Arena eröffnet. Nach dem Ausscheiden des Technischen Leiters und einer internen Umsetzung ist die Stelle „Mitarbeiter/in Kasse/ Bewirtschaftung“ in der Schierker Feuerstein Arena für die Dauer einer Elternzeitvertretung bis zum 20.04.2025 neu zu besetzen.

Damit ein reibungsloser Betriebsablauf mit Beginn der Wintersaison erfolgen kann, muss diese Stelle zwingend und schnellstmöglich nachbesetzt werden. Momentan arbeiten in diesem Bereich nur zwei Teilzeitkräfte mit je 20 Wochenstunden. Ohne die Nachbesetzung können die Öffnungszeiten in der Wintersaison gemäß dem Vorjahr nicht fortgeführt werden. Bereits seit vier Wochen häufen sich die Anfragen in Bezug auf die Eröffnung der Wintersaison und die Anfragen für Weihnachtsfeiern nehmen zu. Mit Beginn der Weihnachtsferien und in den Winterferien ist erfahrungsgemäß mit einem starken Besuchervolumen zu rechnen. Die Monate Dezember bis Februar sind die einnahmestärksten Monate des Jahres.

Bereits jetzt zum Ende der Sommersaison laufen parallel vorbereitende Arbeiten für den Start der Wintersaison. Ausreichend Personal muss auch dafür vorhanden sein.

Aufgabe dieser Stelle ist es die Besucher zu bedienen. Dazu gehört der Verkauf von Eintrittskarten und Souvenirs, das Erteilen von Auskünften, der Verleih von Schlittschuhen im Winter sowie Rollschuhen im Sommer. Das Erstellen des Tagesabschlusses und weitere anfallende allgemeine Tagesaufgaben.

Diese Stelle ist im Stellenplan in der Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer unter dem Produkt 5.7.5.04 Schierker Feuerstein Arena zu finden (Seite 16 „Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer“) zu finden.

Kascha
Oberbürgermeister



Stellenbeschreibung

Stellen-Nr.: 40.5.7.0

1. Arbeitsplatzinhaber

Name, Vorname:	Arbeitszeit : 39 h	Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes in der aktuellen Ausgestaltung:
----------------	---------------------------------	--

2. Organisatorische Eingliederung

Funktionsbezeichnung: Kasse u. Bewirtschaftung		Amt/ SG: 40.5
Unterstellt: SGL 40.5	Unterstellung: -	
Vertretung für:	Vertreten von:	

3. Erforderliche Qualifikation

Benötigte Ausbildung - ggf. zusätzliche Anforderungen (Abschlüsse, Prüfungen, Führerschein etc.)

Gesundheitszeugnis Kassenberechtigung
--

4. Aufgabenbeschreibung

4.1 Kurzdarstellung der wesentlichen Aufgaben

Lfd. Nr.	
	• Wird genutzt für Stellenausschreibungen, Arbeitszeugnisse etc. • Eine ausführliche Beschreibung nehmen Sie bitte unter Pkt. 4.2 vor!
1.	Kassentätigkeit
2.	Technische Arbeiten im Bereich Arena sowie Unterstützung bei der Umsetzung, Betreuung und Nachbereitung von Veranstaltungen
3.	Verkehrsüberwachung ruhender Verkehr (privatrechtlich bewirtschafteter Parkraum)

4.2 Detaillierte Aufgabenbeschreibung

Lfd. Nr.	Aufgaben mit Arbeitsschritten (Bei Bedarf werden weitere Seiten automatisch eingefügt!)	Zeit- anteil in %
Zu 1.	Kassentätigkeit 1.1. Arena (Hauptkassierer) • Arbeiten im Schichtdienst • allg. Kassenarbeiten, Kassieren, Verleihen • Durchführen des täglichen Kassenabschlusses, Dokumentation der Einnahmen 1.2. Parkhaus, Parkplatz Thälchen, Toiletten (Bewirtschaftung seit dem 01.01.2019) • verantwortlich für die Geldangelegenheiten Parkhaus • eigenständiges Leeren und Bestücken der Parkautomaten und der Automaten für die Toilettenbenutzung unter Einhaltung der Vorschriften • Dokumentation der Einnahmen • Erstellen einer Statistik • Geldtransport, Einzahlen und Wechseln des Geldes auf der Bank	40
Zu 2.	Arena Bereich Technik • im Winter zu 2/3 technischer Mitarbeiter - Mitarbeit im Bereich Technik, Übernahme von Schichten und Fahren der Eispflegemaschine, Bearbeiten der Eisfläche, Eisaufsicht, Dokumentation technischer Daten • Wahrnehmung von Verkehrssicherungspflichten, einschl. der notwendigen Protokolle • Mitarbeit bei den saisonbedingten Umbauarbeiten, wie Montage und Demontage der Banden, Puckfangnetze, Bodenplatten, Gummimatten • Aufbau der Spiellandschaft (Hüpfburg, Boulderwand, Minigolf ...) • Betreuen von Veranstaltungen, wie z.B. Eisstockschießen, Sommerbiathlon usw. • Unterstützung bei Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten im Objekt • Notdienst 24h/7d	55
Zu 3.	Verkehrsüberwachung ruhender Verkehr (privatrechtlich bewirtschafteter Parkraum) • Eigenständiges Erfassen von Parkverstößen auf dem Parkplatz „Thälchen“ auf Grundlage privatrechtlicher Parkraumbewirtschaftung	5
Summe:		100

5. Erforderliche Fachkenntnisse

Lfd. Nr.	Welche Fachkenntnisse werden unter Bezug auf Pkt. 4.2 regelmäßig u. in welchem Umfang benötigt?
Zu 1.	Kassenprogramm
Zu 2.	Kenntnisse zur Aufbereitung der Eisfläche, Funktion der Eismaschine
Zu 3.	Kenntnisse im Umgang mit der ETI Park App

6. Besondere Befugnisse

(Weisungs- u. Unterschriftsbefugnisse, Handlungsspielräume, etc.)

- Tresorbefugnis Arena - Kassentätigkeit - Automatenbefugnis Parkhaus Schierke - Einweisung Eislaufbereitungstechnik
--

7. Unterschriften

7.1 Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die/den Vorgesetzte/n:

Ich bestätige die Richtigkeit der **Pkt. 1 - 6** dieser Stellenbeschreibung.
Die Ausfüllhinweise zu diesem Formular habe ich beachtet.

Datum:	Unterschrift und Funktion des Vorgesetzten
--------	--

7.2 Kenntnisnahme des Arbeitsplatzinhabers:

Vorstehende Aufgaben und Befugnisse wurden dem Arbeitsplatzinhaber verbindlich übertragen.
Dieser ist verpflichtet in diesem Rahmen eigenständig zu handeln und im Einzelfall auf Weisung des Vorgesetzten dienstlich notwendige Sonderaufgaben zu übernehmen.
Eine Ausfertigung/Kopie mit den ausgefüllten **Pkt. 1 - 6** habe ich erhalten.

Datum:	Unterschrift des Arbeitsplatzinhabers
--------	---------------------------------------

8. Stellenbewertung

Bewertungsergebnis: EG 4	
Datum:	Unterschrift Hauptamt