

# BESCHLUSSVORLAGE

öffentlich

Einreicher: Oberbürgermeister

## Nr.:110/2024

Federführendes Amt: Hauptamt

## Stadtrat

Verfasser: Herr Radünzel

Datum:26.09.2024

### Gegenstand der Vorlage:

Personalangelegenheit "MA Organisation/ Bewirtschaftung"

### Beschlussvorschlag:

Der Stadtrat beschließt die befristete Nachbesetzung der Stelle „Mitarbeiter/in Organisation/ Bewirtschaftung“ in der Schierker Feuerstein Arena mit 39 Stunden wöchentlich in der Entgeltgruppe 5 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: 52.800 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
<b>Ökologische Zukunftsfähigkeit</b>	Bitte ein „x“ eintragen		
Ö1. Klima schützen		X	
Ö2. Energie- und Materialeffizienz verbessern		X	
Ö3. Biologische Vielfalt erhalten und entwickeln		X	
Ö4. Natürliche Lebensgrundlagen bewahren		X	
Ö5. Ökologisch mobil sein für alle ermöglichen		X	

	fördernd	kein Effekt	hemmend
<b>Wirtschaftliche Zukunftsfähigkeit</b>	Bitte ein „x“ eintragen		
W1. Wernigerode als Wirtschaftsstandort stärken		X	
W2. Leben und Arbeiten verknüpfen		X	
W3. Soziales und ökologisches Wirtschaften fördern		X	
W4. Finanzen nachhaltig generieren und einsetzen		X	
W5. Flächen und Bebauung nachhaltig entwickeln und gestalten		X	

	fördernd	kein Effekt	hemmend
<b>Soziale Zukunftsfähigkeit</b>			
S1. Gesundes Leben ermöglichen		X	
S2. Bildung ganzheitlich leben		X	
S3. Sicher leben - Risiken minimieren		X	
S4. Allen die Teilhabe an der Gesellschaft ermöglichen		X	
S5. Sozialen Ausgleich schaffen		X	

	fördernd	kein Effekt	hemmend
<b>Kulturelle Zukunftsfähigkeit</b>			
K1. Wernigerode als selbstbewusste Mittelstadt begreifen		X	
K2. Werte reflektieren und vermitteln		X	
K3. Vielfalt leben		X	
K4. Beteiligung und bürgerschaftliches Engagement stärken und weiterentwickeln		X	
K5. Kunst und Kultur wertschätzen		X	

**Begründung:**

Durch eine angezeigte Schwangerschaft ist die Stelle „Mitarbeiter/in Organisation/ Bewirtschaftung“ in der Schierker Feuerstein Arena für die Dauer des Beschäftigungsverbotes und der Mutterschutz- und Elternzeitvertretung für voraussichtlich 2 Jahre neu zu besetzen.

Diese Stelle beinhaltet die Koordinierung verschiedenster Arbeitsabläufe den Tourismusbetrieb Schierke betreffend. Zu den wichtigsten Aufgaben gehören die Organisation der Abrechnungen der Einnahmen Schierker Feuerstein Arena und des Parkhauses „Am Winterbergtor“ sowie des Parkplatzes „Thälchen“. Dazu gehören eigenständige Leerung und Bestückung der Parkautomaten sowie der Automaten für die Toilettenbenutzung unter Einhaltung aller Vorschriften sowie die Dokumentation und Abrechnung der der Einnahmen, Erstellen der Statistiken sowie Geldtransport, Einzahlen und Wechseln des Geldes im Geldinstituts. Gerade in der Wintersaison –nimmt dies einen sehr hohen Zeitbedarf in Anspruch.

Weiterhin ist die Stelle für das Erfassen der Arbeitsstunden des technischen des SG 40.5, die Beschaffung von Ausstattung- und Veranstaltungsbedarf sowie weitere organisatorische Aufgaben (Planung, Abfragung, Angebotsanfrage) verantwortlich.

Zudem unterstützt diese Stelle die Sachgebietsleitung bei der Organisation von Veranstaltungen und der Koordinierung von allgemeinen betrieblichen Abläufen. Dazu gehören Terminorganisation, die Bearbeitung externer Anfragen zur Arena-Nutzung, Mitarbeit bei der Betreuung von Veranstaltungen sowie der Betreuung von Gruppen. Die Stelle ist zwingend nach zu besetzen, da ansonsten ein reibungsloser betrieblicher Ablauf nicht gewährleistet ist und der Dienstbetrieb nicht aufrechterhalten werden kann.

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“).

Kascha  
Oberbürgermeister



## Stellenbeschreibung

Stellen-Nr.: 40.5.4.0

### 1. Arbeitsplatzinhaber

Name, Vorname:	Arbeitszeit : <b>39 h</b>	Datum der Übernahme des Arbeits-platzes in der aktuellen Ausgestaltung:
----------------	---------------------------------	---

### 2. Organisatorische Eingliederung

Funktionsbezeichnung: <b>Organisation u. Bewirtschaftung</b>		Amt/ SG: <b>40.5</b>
Unterstellt: SGL 40.5	Unterstellung: -	
Vertretung für: 40.5.7.0	Vertreten von: 40.5.7.0	

### 3. Erforderliche Qualifikation

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

Gesundheitszeugnis
--------------------

### 4. Aufgabenbeschreibung

#### 4.1 Kurzdarstellung der wesentlichen Aufgaben

<b>Lfd. Nr.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wird genutzt für Stellenausschreibungen, Arbeitszeugnisse etc.</li><li>• Eine ausführliche Beschreibung nehmen Sie bitte unter Pkt. 4.2 vor!</li></ul>
1.	Mitarbeit bei der Organisation von Abläufen im Tourismusbetrieb Schierke (Kontaktanfragen, Veranstaltungen und Unterstützung in den Bereichen Marketing und SGL)
2.	Beschaffung von Ausstattungsbedarf (Büromaterial, Verbrauchsgütern, Kleintechnik)
3.	Erfassung der Arbeitsstunden in ARES
4.	Durchführung der Abrechnung Schierker Feuerstein Arena und Parkhaus Schierke
5.	Kassentätigkeit Schierker Feuerstein Arena
6.	Verkehrsüberwachung Parkhaus, Parkplatz „Am Thälchen“

#### 4.2 Detaillierte Aufgabenbeschreibung

Lfd. Nr.	Aufgaben mit Arbeitsschritten (Bei Bedarf werden weitere Seiten automatisch eingefügt!)	Zeit-anteil in %
Zu 1.	Mitarbeit bei der Organisation von Abläufen im Tourismusbetrieb Schierke (Kontaktanfragen, Veranstaltungen und Unterstützung in den Bereichen Marketing und SGL) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminorganisation für SGL</li> <li>• Bearbeitung externer Anfragen zur Arena-Nutzung</li> <li>• Mitarbeit bei der Organisation und Betreuung von Veranstaltungen</li> <li>• Betreuung von Gruppen</li> <li>• Nachbereitung von Beratungen, u.a. Protokolle</li> </ul>	40
Zu 2.	Beschaffung von Ausstattungsbedarf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung</li> <li>• Angebotsabfrage</li> <li>• Kauf</li> </ul>	5
Zu 3.	Erfassung der Arbeitsstunden in ARES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassen der Arbeitsstunden in ARES von den technischen MA des SG 40.5</li> </ul>	15
Zu 4.	Durchführung der Abrechnung Schierker Feuerstein Arena und Parkhaus Schierke <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenständiges Leeren und Bestückung der Parkautomaten sowie der Automaten für die Toilettenbenutzung unter Einhaltung der Vorschriften</li> <li>• Dokumentation der Einnahmen</li> <li>• Erstellen der Statistik</li> <li>• Geldtransport, Einzahlen und Wechseln des Geldes im Geldinstitut</li> </ul>	20
Zu 5.	Kassentätigkeit Schierker Feuerstein Arena <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übernahme von Diensten im Bereich Kasse vor allem in Urlaubs- und Krankheitsvertretungen</li> <li>• Arbeiten als verantwortliche Kassenkraft</li> <li>• Allg. Kassenarbeiten, Kassieren, Verleihen, Durchführen des täglichen Kassenabschlusses, Dokumentation der Einnahmen</li> </ul>	15
Zu 6.	Verkehrsüberwachung ruhender Verkehr (privatrechtlich bewirtschafteter Parkraum) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenständiges Erfassen von Parkverstößen im Parkhaus und Parkplatz auf Grundlage privatrechtlicher Parkraumbewirtschaftung</li> </ul>	5
<b>Summe:</b>		<b>100</b>

## 5. Erforderliche Fachkenntnisse

<b>Lfd. Nr.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Welche Fachkenntnisse werden unter Bezug auf Pkt. 4.2 regelmäßig u. in welchem Umfang benötigt?</li></ul>
Zu 1.	Grundlagen in Microsoft Words, Excel, PP, Outlook
Zu 2.	Vergaberichtlinien
Zu 3, 4, 5	Aktuelle DA des Amtes Finanzen, Programm Ares, Kassenprogramm
Zu 6.	Kenntnisse im Umgang mit der App ETI

## 6. Besondere Befugnisse

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

Sachlich und rechnerisch Zeichnung für 40.5 Tresorbefugnis Parkautomatbefugnis
--

## 7. Unterschriften

<b>7.1 Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die/den Vorgesetzte/n:</b> Ich bestätige die Richtigkeit der <b>Pkt. 1 - 6</b> dieser Stellenbeschreibung. Die Ausfüllhinweise zu diesem Formular habe ich beachtet.	
Datum: <b>25.01.2024</b>	Unterschrift und Funktion des Vorgesetzten <b>gez. Lisowski</b>

<b>7.2 Kenntnisnahme des Arbeitsplatzinhabers:</b> 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 <b>Pkt. 1 - 6</b> habe ich erhalten.	
Datum:	Unterschrift des Arbeitsplatzinhabers

## 8. Stellenbewertung

Bewertungsergebnis: <b>EG 5 TVöD</b>	
Datum: <b>01.07.2024</b>	Unterschrift Hauptamt <b>gez. John</b>