

# BESCHLUSSVORLAGE

öffentlich

Einreicher: Oberbürgermeister

Federführendes Amt: Hauptamt

Verfasser: Herr Radünzel

## Nr.:135/2024

## Stadtrat

Datum:20.11.2024

### Gegenstand der Vorlage:

Personalangelegenheit "Sachbearbeiter/in Haushalt"

### Beschlussvorschlag:

Der Stadtrat beschließt die unbefristete Nachbesetzung der Stelle „Sachbearbeiter/in Haushalt“ mit 35 Stunden wöchentlich in der Entgeltgruppe 7 TVöD.

### Beschlussempfehlung/Beschlussergebnis:

Sitzung am / Gremium	Ein-stimmig	Ja	Nein	Ent-haltung
05.12.2024 Stadtrat Wernigerode				

### Art der Aufgabe:

Freiwillige Aufgabe

Pflichtaufgabe

### Finanzielle Auswirkungen:

Buchungsstelle/Maßnahmen-Nr.: 3.6.5.02.17.5012000/5022000/5032000

<input type="checkbox"/>	keine finanziellen Auswirkungen	EUR
<input type="checkbox"/>	Gesamteinnahmen* in Höhe von:	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	Gesamtausgaben* in Höhe von:	56.500 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	
<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>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	
<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:**

Eine Nachbesetzung der Stelle wird aufgrund einer internen Umsetzung erforderlich. Die neu zu besetzende Stelle umfasst die Haushaltssachbearbeitung und die Geschäftsbuchhaltung für die Bereiche:

- Soziale Dienste
- Stadtjugendpflege
- Wohngeld

Darüber hinaus obliegt dem/ der Stelleninhaber/in die Antragstellung und Nachweisführung von Zuschüssen für Sach-, Betriebs- und Personalkosten für die Bereiche Jugendarbeit und Frauenschutzwohnung. Diese unterliegen im laufenden Jahr regelmäßigen Anpassungen auf Grundlage personeller oder zuwendungsrelevanten Anpassungen.

Neben der Haushaltssachbearbeitung und Geschäftsbuchhaltung für o. g. Fachbereiche, die u. a. Haushaltsplanung, Fertigung des Jahresabschlusses und Budgetüberwachung beinhaltet, wird über den/ die Stelleninhaber/in der Bürgerfond der Stadt Wernigerode verwaltet.

Für Dienstleistungen und Ausstattungen im Rahmen der sozialen Angebote erfolgt die federführende Bearbeitung der Ausschreibungsverfahren nach UVgO und die daraus resultierende Auftragsverwaltung.

Eine weitere wesentliche Aufgabe stellt die komplexe Bearbeitung und Prüfung von Anträgen freier Träger und Vereine für die Bezuschussung der Jugend- und Sozialarbeit dar, die gemäß den Richtlinien zur Förderung Sozialer Arbeit mit Kindern und Jugendlichen bzw. Sozialer Arbeit mit Senioren und Menschen mit Behinderung der Stadt Wernigerode erfolgen.

Die organisatorische Zusammenführung bzw. eine anteilige Aufgabenübertragung auf vorhandene Stellen im Amtsbereich wurde geprüft. Dies ist vor dem Hintergrund der Komplexität nicht umsetzbar, da u. a. mit der Neubesetzung der Haushaltssachbearbeitung in der Kitaverwaltung eine Stundenreduzierung von bisher 39 auf 37 Wochenstunden erfolgte – zu Gunsten dieser Stelle, die mit

bisher 33 Stunden nicht dem tatsächlichen zeitlichen Bedarf gerecht wird. Die Stelle (50.0.3.0) wurde mit Neubesetzung im Jahr 2023 von ursprünglich 37 auf 33 Wochenstunden reduziert. Aufgrund der bisherigen Erfahrungswerte ist eine Anpassung des Stundenanteils auf 35 Wochenstunden erforderlich. Die Deckung erfolgt amtsintern.  
Zudem übernimmt der/die zukünftige Stelleninhaber/in die Vertretung der Haushaltssachbearbeitung in der Kitaverwaltung (50.2.5.0).

Die Neubesetzung der Stelle erfordert mindestens die Qualifikation einer/eines Verwaltungsfachangestellten (VFA), denn nur diese Ausbildung vereint die Vermittlung von fundierten Kenntnissen im Haushaltsrecht der öffentlichen Verwaltung, eng verbunden mit der Kenntnis öffentlicher Rechtsvorschriften und deren praktischer Anwendung im Ausschreibungsverfahren.

Eine Besetzung der Stelle mit Quereinsteigern mit einer sonstigen kaufmännischen Ausbildung, sollte daher nur im Fall eines Bewerbermangels vorgenommen werden.

Diese Stelle ist im Stellenplan in der Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer unter dem Produkt 3.6.5.02.17 Kita-Verwaltung zu finden (Seite 12 „Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer“).

Kascha  
Oberbürgermeister



## Stellenbeschreibung

Stellen-Nr.: 50.0.3.0

### 1. Arbeitsplatzinhaber

Name, Vorname:	Arbeitszeit : <b>35 h</b>	Datum der Übernahme des Arbeits-platzes in der aktuellen Ausgestaltung:
----------------	---------------------------------	---

### 2. Organisatorische Eingliederung

Funktionsbezeichnung: <b>SB Haushalt</b>		Amt/ SG: <b>50.0</b>
Unterstellt: AL 50	Unterstellung: -	
Vertretung für: 50.2.5.	Vertreten von: 50.2.5.	

### 3. Erforderliche Qualifikation

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

Verwaltungsfachangestellte/r, oder A1/ B1 – Abschluss  
alternativ: kaufmännische Ausbildung oder Facharbeiterabschluss in Finanz- und Verwaltungsberufen

### 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.	Haushaltssachbearbeitung/ Geschäftsbuchhaltung Soziale Dienste, Stadtjugendpflege, Wohngeld
2.	Antragstellung und Nachweisführung von Zuschüssen für Sach-, Betriebs- und Personalkosten für die Bereiche Jugendarbeit/ Frauenschutzwohnung
3.	Führen der Kasse gem. Zuständigkeitsbereich und Kasse Bürgerfonds
4.	Durchführung von Ausschreibungen nach VOL für die Produkte 3.1.5.10, 3.1.5.40, 3.1.5.60, 3.6.6.01
5.	Bearbeitung von Anträgen freier Träger und Vereine in der Jugend- und Sozialarbeit

#### 4.2 Detaillierte Aufgabenbeschreibung

Lfd. Nr.	Aufgaben mit Arbeitsschritten	Zeit-anteil
zu 1.	<p><b>Haushaltssachbearbeitung / Geschäftsbuchhaltung Soziale Dienste, Stadtjugendpflege, Wohngeld</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitwirken bei der Haushaltsplanung</li> <li>- Rechnungsbearbeitung</li> <li>- Organisation, Durchführung und Überwachung der zugewiesenen Budgets unter Beachtung einschlägiger Rechtsvorschriften incl. Abstimmungen mit internen Verwaltungsbereichen und externen Leistungsträgern</li> <li>- Bearbeitung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben</li> <li>- Jahresabschluss</li> <li>- Unterstützung in der Umsetzung von Förderprogrammen</li> </ul>	45
zu 2.	Antragstellung auf Zuschüsse für Sach-, Betriebs- und Personalkosten beim Bund, Land und Landkreis für die Bereiche Jugendarbeit/ Frauenschutzwohnung incl. Nachweis und Überwachung der Verwendungen	22
zu 3.	Führen der Kasse gem. Zuständigkeitsbereich und Kasse Bürgerfonds	7
zu 4.	Durchführung von Ausschreibungen nach VOL (inkl. Antragsvorbereitung) für die Produkte 3.1.5.01, 3.1.5.04, 3.1.5.06, 3.6.6.01	3
zu 5.	Bearbeitung und Vorbereitung von Anträgen freier Träger und Vereine in der Jugend- und Sozialarbeit sowie Wohlfahrtspflege, einschließlich Bescheiderstellung, Prüfung der Verwendungsnachweise, Veranlassung und Überwachung von Rückforderungen/ Nachzahlungen, Widerspruchsbearbeitung	23
<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 1-5	<p>KomHVO, GemKVO, Gliederungs- und Gruppierungsvorschriften, DA Anordnungswesen, DA Zahlstellen, DA Haushaltsdurchführung, Inventarwesen</p> <p>SGB VIII, Benutzungs- und Kostenbeitragssatzungen gem. Zuständigkeit, Förderrichtlinien Stadt WR, DA Vergabe- und Bestellwesen, DA für Handvorschüsse und Einnahmekassen, BGB, VOL, Vergaberichtlinien</p>

### 6. Besondere Befugnisse

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

Tresorbevollmächtigte Amt 50
------------------------------

### 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>16.12.2022</b>	Unterschrift und Funktion des Vorgesetzten <b>gez. Köhler</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 7 TVöD</b>	
Datum: <b>06.12.2022</b>	Unterschrift Hauptamt <b>gez. John</b>