

BESCHLUSSVORLAGE

öffentlich

Einreicher: Oberbürgermeister

Nr.:138/2024

Federführendes Amt: Hauptamt

Stadtrat

Verfasser: Herr Radünzel

Datum:21.11.2024

Gegenstand der Vorlage:

Personalangelegenheit "Sachbearbeiter/in Haushalt/ Verwaltungskraft"

Beschlussvorschlag:

Der Stadtrat beschließt die befristete Nachbesetzung der Stelle „Sachbearbeiter/in Haushalt/ Verwaltungskraft“ mit 35 Stunden wöchentlich in der Entgeltgruppe 6 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.: 1.1.1.14.5012000/5022000/5032000

<input type="checkbox"/>	keine finanziellen Auswirkungen	EUR
<input type="checkbox"/>	Gesamteinnahmen* in Höhe von:	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	Gesamtausgaben* in Höhe von:	49.200 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
Ökologische Zukunftsfähigkeit	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
Wirtschaftliche Zukunftsfähigkeit	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
Soziale Zukunftsfähigkeit			
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
Kulturelle Zukunftsfähigkeit			
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:

Im Dezernat II sind bislang zwei Schreib- und Verwaltungskräfte unmittelbar dem Dezernenten zugeordnet. Während eine Dienstkraft vorrangig die Büroföhrung und Assistenz des Dezernenten wahrnimmt, liegt der Schwerpunkt der zweiten Stelle in der Haushaltssachbearbeitung für die Bauverwaltung sowie die Dezernatsebene. Weiterhin werden organisatorische Aufgaben wahrgenommen, die der Stellenbeschreibung entnommen werden können.

Durch Aufgabenverschiebungen in der Gremienbetreuung durch die Einrichtung des Personalausschusses, ist es notwendig über diese Stelle auch die Protokollführung bei Ortschaftsratssitzungen sicherzustellen. Diese Aufgabe war regulär zwischen dem Büro OB und dem Ratsbüro aufgeteilt. Die Vor- und Nachbereitung der Ortschaftsratssitzung sowie sonstige Betreuung der Ortsbürgermeister und Ortschaftsratsmitglieder findet weiterhin geschlossen im Ratsbüro statt. Die Einzelbelastung der Kolleginnen durch Abendtermine soll jedoch breiter verteilt und damit reduziert werden.

Unglücklicherweise ist die Stelleinhaberin der zweitgenannten Stelle beim DII bereits seit längerer Zeit erkrankt und eine Rückkehr bislang nicht absehbar. Daher strebt die Verwaltung eine befristete Einstellung einer Fachkraft für Büromanagement oder vergleichbar als Abwesenheitsvertretung an.

Diese Stelle ist im Stellenplan in der Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer unter dem Produkt 1.1.1.14 Gebäudemanagement zu finden (Seite 4 „Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer“).

Kascha
Oberbürgermeister



Stellenbeschreibung

Stellen-Nr.: 02.0.2.0

1. Arbeitsplatzinhaber

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

2. Organisatorische Eingliederung

Funktionsbezeichnung: SB Haushalt / Verw.kraft		Amt/ SG: D II
Unterstellt: D II	Unterstellung: -	
Vertretung für:	Vertreten von:	

3. Erforderliche Qualifikation

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

Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Berufsabschluss im kaufmännischen Bereich oder vgl.

4. Aufgabenbeschreibung

4.1 Kurzdarstellung der wesentlichen Aufgaben

Lfd. Nr.	<ul style="list-style-type: none">• Wird genutzt für Stellenausschreibungen, Arbeitszeugnisse etc.• Eine ausführliche Beschreibung nehmen Sie bitte unter Pkt. 4.2 vor!
1.	Haushaltssachbearbeitung Amt 60
2.	Allgemeine Vorzimmertätigkeiten für D II

4.2 Detaillierte Aufgabenbeschreibung

Lfd. Nr.	Aufgaben mit Arbeitsschritten (Bei Bedarf werden weitere Seiten automatisch eingefügt!)	Zeit-anteil in %
Zu 1.	<p>Haushaltssachbearbeitung Amt 60</p> <p>1.1. Bearbeiten von Rechnungen - rechnerische Kontrolle, Abschlagskontrolle - Gültigkeit der Freistellungsbescheinigungen (Bauabzugsteuer) der Firmen überprüfen und vermerken - bei Unstimmigkeiten - Unklarheiten mit SB/Bauleitern abklären - geänderte Rechnungen den Firmen anzeigen, Schlussrechnung - Erstellen der Kontierungsbelege - inkl. Ermittlung Buchungsstelle, Kostenstelle, Kostenträger, Eintragen von ABI und Kassenkonto - Einholen der Unterschriften - Ablage</p> <p>1.2 Führen von Haushaltsüberwachungslisten (HÜL) - je Buchungsstelle u. Objekt - Aufträge / Verträge erfassen und Setzen von Vormerkungen - Überwachung der Deckungskreise - Abstimmung mit dem Finanzprogramm</p> <p>1.3 Bearbeiten von über- und außerplanmäßigen Ausgaben - mit SB/Bauleitern Deckungsquellen ermitteln - Anzeige bei der Kämmerei und nach Bestätigung Änderung der Sachkonten</p> <p>1.4 Erfassen des monatlichen Mittelbedarfs - Einrichten des Erfassungsblattes - monatliche Anfrage bei den Produktverantwortlichen u. gesammelte Meldung an Stadtkasse</p> <p>1.5 Insolvenzmeldungen - Weiterleitung von der Stadtkasse an Fachämter des D II - Erfassen von Hinweisen u. Rückmeldung an die Stadtkasse - Führen einer Insolvenz-Datei</p> <p>1.6 Jahresabschlussarbeiten - Prüfung auf bestehende Ermächtigungen/Rückstellungen sowie Auflösung der Ermächtigungen u. Rückstellungen hinsichtlich Instandhaltungen nach Ermessen - Beantragung von Ermächtigungen u. Rückstellungen nach fortlaufenden Maßnahmen - Erstellen von Übersichten zum Kontenstand</p> <p>1.7 Koordinierung der jährlichen Haushaltsplanung - Zusammenstellung der Konten in Zusammenarbeit mit den Bauleitern - Ermittlung Mehr-oder Minderbedarf, Formulierungen von Begründungen - Zuordnung des Bedarfs anhand Kontenrahmenplan - Einreichung bei den Finanzbuchhaltern</p>	52
Zu 2.	<p>Allgemeine Vorzimmertätigkeiten D II, wie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgem. Schreibarbeiten, - Führen von Urlaubslisten, Krankmeldungen, Anwesenheitslisten, - Materialverwaltung, - Postein- und -ausgang, - Terminplanung, - Telefonvermittlung - Zeiterfassung ARES für Fachämter DII - Vor- und Nachbereitung von Räumen, Technik und Catering 	48

Summe:	100
--------	-----

5. Erforderliche Fachkenntnisse

Lfd. Nr.	<ul style="list-style-type: none"> Welche Fachkenntnisse werden unter Bezug auf Pkt. 4.2 regelmäßig u. in welchem Umfang benötigt?
Zu 1.	KomHVO, § 44 LHO, § 105 KVG LSA, Verwaltungskostensatzung, Auszugskennntnisse VwKostG, sowie ergangene Fördermittelbescheide, DA Haushaltsdurchführung, DA Anordnungswesen, DA Bewertungsrichtlinie, DA Aktivierungsrichtlinie, DA Rechnungslegung
Zu 2.	PC-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel), DIN 5008

6. Besondere Befugnisse

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

--

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 6 TVöD	
Datum:	Unterschrift Hauptamt