B E S C H L U S S V O R L A G E **öffentlich**

Einreicher: Oberbürgermeister

Federführendes Amt: Hauptamt

Verfasser: Herr Radünzel

Nr.:008/2025

Stadtrat

Datum:21.01.2025

Gegenstand der Vorlage:
Personalangelegenheit "Sachbearbeiter/in Beschaffung"

Beschlussvorschlag:
Der Stadtrat beschließt die unbefristete Nachbesetzung der Stelle „Sachbearbeiter/in Beschaffung“ mit 39 Stunden wöchentlich in der Entgeltgruppe 7 TVöD.

Beschlussempfehlung/Beschlussergebnis:

Sitzung am /	Gremium	Ein-stimmig	Ja	Nein	Ent-haltung
06.02.2025	Ausschuss für Personalangelegenheiten				
20.02.2025	Hauptausschuss				
27.02.2025	Stadtrat Wernigerode				

Art der Aufgabe:

[ ] Freiwillige Aufgabe [X] Pflichtaufgabe

Finanzielle Auswirkungen:

Buchungsstelle/Maßnahmen-Nr.: 1.1.1.10.5012000/5022000/5032000

[ ] keine finanziellen Auswirkungen EUR
[ ] Gesamteinnahmen* in Höhe von: EUR
[X] Gesamtausgaben* in Höhe von: 56.500 EUR

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

[X] Mittel stehen im laufenden HH zur Verfügung

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

(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.

Ökologische Zukunftsfähigkeit	fördernd	kein Effekt	hemmend
	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	

Wirtschaftliche Zukunftsfähigkeit	fördernd	kein Effekt	hemmend
	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	

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	

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:
Zum Jahresbeginn 2025 ist die bisherige Stelleninhaberin „SB Beschaffung“ im Rahmen einer Ausschreibung auf eine andere Stelle innerhalb der Verwaltung gewechselt.

Die Stelle „SB Beschaffung“ ist im Schwerpunkt für die zentrale Beschaffung von Bürobedarf, Kleintechnik, Büromöbeln und Fachliteratur zuständig. Damit wird hier fachliches Know-how gebündelt, Doppelbestellungen vermieden und durch die zentrale Beschaffung von Büromöbeln eine Einheitlichkeit und Austauschbarkeit gewährleistet.

Auf der Stelle wird jährlich ein Budget von etwa 320.000 Euro eingesetzt. Dabei sind die zunehmend komplexen formalen Anforderungen im Bereich der Beschaffung sowie Ausschreibung und Vergabe zu beachten. Weitere Herausforderungen bestehen in der doppischen Haushaltsführung sowie der Einführung der elektronischen Rechnungslegung, die von dieser Stelle mitgetragen wird.

Die Stelle „SB Beschaffung“ bildet mit zwei weiteren Stellen „SB Zentrale Dienste“ (Poststelle) sowie der Stelle „Telefonistin/Pförtnerin“ mit den hier zugeordneten Aufgaben sachlich und örtlich einen eigenen Tätigkeitskreis. Daher sind alle drei Stellen im Zusammenhang zu sehen. Zusätzlich wird zukünftig der gesamte elektronische Rechnungsworkflow aller Struktureinheiten in diesem Tätigkeitskreis bearbeitet.

Im Rahmen der Haushaltskonsolidierung wird mit dem Ausscheiden der Dienstkraft „Telefonistin/Pförtnerin“ diese Stelle nicht mehr nachbesetzt, sodass bereits diese Aufgaben vordergründig auf die beiden verbleibenden Stellen (SB Beschaffung und SB Zentrale Dienste) umverteilt werden müssen.

Bei der neu zu besetzenden Stelle der Zentralen Beschaffung handelt es sich um eine Stelle im mittleren Dienst. Im Rahmen der Aufgabenerfüllung sind allgemeine Verwaltungskenntnisse, fundierte Kenntnisse im doppischen Haushaltsrecht sowie im Ausschreibungs- und Vergabewesen erforderlich und bedingen eine qualifizierte Nachbesetzung der Stelle. Diese ist für den internen Verwaltungsbetrieb unverzichtbar.

Diese Stelle ist im Stellenplan in der Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer unter dem Produkt 1.1.1.10 Zentrale Dienste zu finden (Seite 3 „Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer“).

Kascha
Oberbürgermeister

Stellenbeschreibung

Stellen-Nr.: 10.1.4.1

1. Arbeitsplatzinhaber

Name, Vorname:	Arbeitszeit: **39 h**	Datum der Übernahme des Arbeits-platzes in der aktuellen Ausgestaltung:

2. Organisatorische Eingliederung

Funktionsbezeichnung: **SB Beschaffung/ Haushalt**		Amt/ SG: **10.1**
Unterstellt: SGL 10.1	Unterstellung: -	
Vertretung für: 10.0.1.0 (Fr. Engel) Post Amt 10 + Poststelle	Vertreten von: SGL 10.1	

3. Erforderliche Qualifikation
(Benötigter Ausbildungsberuf, Hochschulabschluss, ggf. zusätzliche Abschlüsse oder Prüfungen)

Verwaltungsfachangestellte/r oder A1 / B1 - Abschluss
PKW - Führerschein

4. Aufgabenbeschreibung
4.1 Kurzdarstellung der wesentlichen Aufgabeninhalte

- Nutzbar für Stellenausschreibungen, Arbeitszeugnisse u.ä.
- Eine ausführliche Beschreibung nehmen Sie bitte unter Pkt. 4.2 vor!

1. Beschaffung von Bürobedarf, Kleintechnik, Büromöbeln, Fachbüchern, Zeitschriften, Online-Nachschlagewerke

2. Ausschreibungen, Ausarbeitung Rahmenverträge für Büromittel und -möbel (wiederkehrend alle 2-4 Jahre)

3. Haushaltsplanung

4. Führung Haushaltüberwachungsliste (HÜL), Vorkontierung, Auftragsverwaltung

5. Führen der Bürokasse

6. Vertretung Workflow E-Rechnung in der Poststelle

4.2 Detaillierte Aufgabenbeschreibung

Lfd. Nr.	Arbeitsvorgänge / Aufgaben mit Arbeitsschritten (Bei Bedarf werden weitere Seiten automatisch eingefügt!)	Zeit-anteil in %
1.	**Beschaffung von Bürobedarf, Kleintechnik, Büromöbeln, Fachbüchern, Zeitschriften, Online-Nachschlagewerke** - Prüfung der Notwendigkeit - Recherche (Preis, Nachhaltigkeit, Qualität, …) - Bestellung	50
2.	**Ausschreibungen, Ausarbeitung Rahmenverträge für Büromittel und -möbel (wiederkehrend alle 2-4 Jahre)** - Ausschreibung unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften (hier: UVgO; Dienstanweisung, Vergaberichtlinie) - Rahmenverträge: Aufträge/ Bestellungen der letzten 2 Jahre auswerten - Aufgrund Auswertung Leistungsverzeichnis erstellen (ca. 150 Positionen - Büromittel; ca. 15 Positionen - Büromöbel) - Verbrauchs- und Kostenschätzung (12.000€ pro Jahr - Büromittel; 30.000€ pro Jahr - Büromöbel) - Allgemeine Anforderungen an Anbieter mit dem Vorgesetzten besprechen - Recherche möglicher Anbieter - Unterlagen an Zentrale Vergabestelle (ZVS) weiterleiten - Auf eventuelle Rückfragen warten - Absprache mit ZVS über Ausschreibungsfrist - Wenn Ausschreibungsende, dann Angebote mit dem Vorgesetzten auswerten - Vergabedokumentation ausfüllen und Auftrag erstellen - Auftrag mit dem Anbieter besprechen und unterschreiben lassen - Kopie aller Unterlagen an die ZVS weiterleiten	20
3.	**Haushaltsplanung** - Eigenverantwortliche Planung für folgende Produkte: 1.1.1.10. ➔ 4311000 ➔ 4421000 ➔ 4461000 ➔ 4485000 ➔ 5252000 ➔ 5255000 ➔ 5281000 ➔ 5429000 ➔ 5431000 ➔ 5431400 ➔ 5458000 ➔ 5811400 ➔ 0100.7832000 ➔ 0200.7831000 - Mitarbeit an der Planung für folgende Produkte: 1.1.1.10. -> 5231000 -> 5232000 -> 5251000 -> 5261000 -> 5271000	5

4.	**Führung Haushaltüberwachungsliste (HÜL), Vorkontierung (Information an Fibu), Auftragsverwaltung** - Aufträge im HKR anlegen - Rechnung annehmen und Eingangsstempel draufsetzen - sachl. und rechn. Kontrolle der Rechnung (Produkte s. o. + Personalrat und Gleichstellungsbeauftragte) - Einpflege neuer Preise in die Datenbank - Eingeben der Rechnung in die Datenbank - Kontierungsbeleg ausdrucken und unterschreiben - Kontierungsbeleg an Fibu weiterleiten	15
5.	**Führen der Bürokasse** - Entgegennahme von Quittungen u.a. bezugnehmend auf die Dienstanweisung Jubiläen - Auszahlen des Rechnungsbetrages und die Auszahlung gegenzeichnen lassen - Eintragen der Quittung in das Kassenbuch - Kontrolle des Bargeldes nach jeder Einzahlung/ Auszahlung - Abrechnung des Kassenbuches - Je Produkt Kontierungsbeleg erstellen - Kassenbuch samt Kontierungsbelege an den Vorgesetzen zur Gegenzeichnung weiterleiten, anschließend zum Fibu - Buchen der Bürokasse beim Fibu, danach erfolgt Info vom Fibu, dass der Scheck ausgefertigt ist - Scheck abholen und bei der Bank einlösen - Bürokasse auffüllen (Kassenlimit: 200€)	5
6.	**Vertretung Workflow E-Rechnung**	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., 2.	- Unterschwellenvergabeordnung - DA „Vergaberichtlinie“, DA Nachhaltige Beschaffung - Hauptsatzung Stadt Wernigerode
3., 4.	- KVG, KomHVO - DA Anlagenbuchhaltung, DA Haushaltsdurchführung, DA Inventurrichtlinie, DA Rechnungswesen, DA Rückstellungsrichtlinie, DA Jubiläen, DA Dienstfahrzeugordnung, DA Nachhaltige Beschaffung - Hauptsatzung Stadt Wernigerode
5.	- DA Zahlstellen, DA Jubiläen - Verwaltungskostensatzung Stadt Wernigerode

6. Besondere Befugnisse
(wie Weisungs- u. Unterschriftsbefugnisse, Handlungsspielräume)

- bis 5000€ (netto) eigene Auftragserteilung
- Unterschriftsbefugnisse (siehe Liste Herr John)
- Vorkontierung
- 200€ Kassenlimit (Bürokasse)

7. Unterschriften

7.1 Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die/den Vorgesetzte/n:
Ich bestätige die Richtigkeit der **Pkt. 1 - 6** dieser Stellenbeschreibung.
Die Erläuterungen/Ausfüllanweisungen 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 7**	
Datum: **16.04.2024**	Unterschrift des Stellenbewerters **John**