

# BESCHLUSSVORLAGE

öffentlich

Einreicher: Oberbürgermeister

## Nr.:021/2025

Federführendes Amt: Hauptamt

## Stadtrat

Verfasser: Herr Radünzel

Datum:05.02.2025

### Gegenstand der Vorlage:

Personalangelegenheit "Sachbearbeiter/in Stadtkasse"

### Beschlussvorschlag:

Der Stadtrat beschließt die unbefristete Nachbesetzung der Stelle „Sachbearbeiter/in Stadtkasse“ mit 35 Stunden wöchentlich in der Entgeltgruppe 6 TVöD.

### Beschlussempfehlung/Beschlussergebnis:

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

### Art der Aufgabe:

Freiwillige Aufgabe

Pflichtaufgabe

### Finanzielle Auswirkungen:

Buchungsstelle/Maßnahmen-Nr.: 1.1.1.07.5012000/5022000/5032000

keine finanziellen Auswirkungen EUR

Gesamteinnahmen\* in Höhe von: EUR

Gesamtausgaben\* in Höhe von: 47.400 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:**

Im Rahmen der Probezeit stellte sich heraus, dass der bisherige Stelleninhaber „Sachbearbeiter Buchhaltung“ für diese Stelle nicht geeignet ist und scheidet zum 28.02.2025 aus dem Dienst aus. Aufgrund der Aufrechterhaltung des Kassendienstbetriebes wird die Stelle als unverzichtbar zur Erfüllung gesetzlichen Pflichtaufgaben betrachtet.

In dem Bereich des Sachgebietes Kasse sind ohne den Bereich der Vollstreckung und neben der Kassenleiterin, vier weitere Stellen für die Kassenbuchhaltung vorhanden. Eine dieser Stellen für die Kassensachbearbeitung soll nun für die folgenden Aufgabeninhalte nachbesetzt werden:

- Führung und Bearbeitung der Personen- und Sachkonten, u.a.
- Vorbereitung und Buchung der Kontoauszüge
- Zahlungsabwicklung
- Überwachung und Beitreibung von Zahlungsverpflichtungen
- Bearbeitung der Verwahrkonten
- Führung des Verwahrgelasses, u.a.
- selbstständiges Bearbeiten von Wertgegenständen (Fundbüro, Bürgschaften)
- Durchführung der entsprechenden Buchungsvorgänge

Der bisherige Arbeitsanfall und die Zunahme der Arbeitstätigkeit machen diese Anzahl von Dienstkräften notwendig. Die Nachbesetzung dieser Stelle ist insofern zur Absicherung des Tagesgeschäftes und der notwendigen Unterstützung der übrigen Verwaltung unbedingt erforderlich.

Diese Stelle ist im Stellenplan in der Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer unter dem Produkt 1.1.1.07 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zu finden (Seite 2 „Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer“).

Kascha  
Oberbürgermeister



# Stellenbeschreibung

Stellen-Nr.: 20.2.6.0

## 1. Arbeitsplatzinhaber

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

## 2. Organisatorische Eingliederung

Funktionsbezeichnung: <b>SB Stadtkasse</b>		Amt/ SG: <b>20.2</b>
Unterstellt: SGL 20.2	Unterstellung: -	
Vertretung für: 20.2.4.0	Vertreten von: 20.2.4.0	

## 3. Erforderliche Qualifikation

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

Verwaltungsfachangestellte/r, A1/ B1 - Abschluss, Berufsabschluss im kaufmännischen Bereich oder vgl.
---

## 4. Aufgabenbeschreibung

### 4.1 Kurzdarstellung der wesentlichen Aufgaben

Lfd. Nr.	
	<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.	Verantwortliche Führung und Bearbeitung von Personen- und Sachkonten allgemeine Ordnungsangelegenheiten- Bußgelder/ Essengeld/ Gewässerumlage/ Garagenpachten/ diverse Sachkonten Haushalt
2.	Bearbeitung Verwahrkonten
3.	Führung Verwahrgelass

#### 4.2 Detaillierte Aufgabenbeschreibung

Lfd. Nr.	<b>Aufgaben mit Arbeitsschritten</b> (Bei Bedarf werden weitere Seiten automatisch eingefügt!)	Zeit-anteil in %
Zu 1.	<p><b>Verantwortliche Führung und Bearbeitung von Personen- und Sachkonten allgemeine Ordnungsangelegenheiten- Bußgelder/ Essengeld/ Gewässerumlage/ Garagenpachten/ diverse Sachkonten Haushalt</b></p> <p>Vorbereitung und Buchung der Kontoauszüge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuordnung und Buchung der Kontoauszüge für Bußgeld, Essengeld, Tourismusbetrieb Schierke und Bürgerfonds auf entsprechende Konten</li> </ul> <p>Aufbereitung der Schnittstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Übernahme aus den Fachverfahren in das Finanzprogramm im Bereich Allg. Ordnungsangelegenheiten, Gewässerumlage</li> <li>- weitere Bearbeitung im Zuständigkeitsbereich der Stadtkasse, wie z.B. Verrechnungen, Erstellung der Anordnungen, Kontrolle der Übergabedaten zu bereits erfolgten Zahlungen</li> </ul> <p>Zahlungsabwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stammdatenpflege</li> <li>- Abwicklung Zahlungsverkehr (Lastschriftzug Garagenpacht, Gewässerumlage, Vergnügungssteuer)</li> <li>- Bearbeitung und Auszahlung von Guthaben, Rücklastschriften</li> </ul> <p>Überwachung und Beitreibung von Zahlungsverpflichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen Offene Posten- Listen</li> <li>- Mahnverfahren</li> <li>- Ausfertigung von Zahlungsaufstellungen</li> <li>- Korrektur von Forderungen</li> <li>- eigenständige Klärung von Sachverhalten in Form von Gesprächen oder Anschreiben mit dem Zahlungspflichtigen oder Rücksprachen mit den zuständigen Fachämtern</li> <li>- Dokumentation der Sachverhalte</li> </ul>	75
Zu 2.	<p><b>Bearbeitung Verwahrkonten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung schwierig aufzuklärender Verwehrposten und korrekte Zuordnung</li> </ul>	10
Zu 3.	<p><b>Führung Verwahrgelass</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selbstständiges Bearbeiten von Wertgegenständen (Fahrzeugbriefe, Fundbüro, Bürgschaften) und entsprechenden Buchungsvorgänge, wie Ein- und Auslieferungen der Werthinterlegungen</li> </ul>	15
<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> <li>• Handwerklich Beschäftigte geben zusätzlich die zu bedienenden Maschinen, techn. Anlagen etc. an!</li> </ul>
Zu 1.	Finanzsoftware, DA Finanzen, KomKBVO, AO, VwGO, OWIG, Banksoftware, Kommunikationsstärke, Problemlösungskompetenz
Zu 2.	Problemlösungskompetenz, Kommunikationsstärke
Zu 3.	Softwarebestandteil Verwahrgelass

## 6. Besondere Befugnisse

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

Unterschriftsberechtigungen Banken Zeichnungsbefugnisse Stadtkasse
---

## 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:	Unterschrift und Funktion des Vorgesetzten

<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 6 TVöD</b> (TV für Beschäftigte im Kassen- u. Rechnungswesen)	
Datum:	Unterschrift Hauptamt