

BESCHLUSSVORLAGE

öffentlich

Einreicher: Oberbürgermeister

Nr.:066/2025

Federführendes Amt: Hauptamt

Stadtrat

Verfasser: Herr Radünzel

Datum:05.06.2025

Gegenstand der Vorlage:

Personalangelegenheit "Schreib- und Verwaltungskraft"

Beschlussvorschlag:

Der Stadtrat beschließt die befristete Besetzung einer Stelle als „Schreib- und Verwaltungskraft“ mit 32 Stunden wöchentlich in der Entgeltgruppe 6 TVöD.

Beschlussempfehlung/Beschlussergebnis:

Sitzung am / Gremium	Ein- stimmig	Ja	Nein	Ent- haltung
19.06.2025 Hauptausschuss				
26.06.2025 Stadtrat Wernigerode				

Art der Aufgabe:

Freiwillige Aufgabe

Pflichtaufgabe

Finanzielle Auswirkungen:

Buchungsstelle/Maßnahmen-Nr.: 1.1.1.15.5012000/5022000/5032000

keine finanziellen Auswirkungen EUR

Gesamteinnahmen* in Höhe von: EUR

Gesamtausgaben* in Höhe von: 46.500 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
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	
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
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	
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:

Der Sachgebietsleiter des Infrastrukturellen Immobilienmanagements wurde am 22.05.2025 zum Personalratsvorsitzenden der Stadt Wernigerode gewählt. Hierfür ist im Stellenplan eine Planstelle für einen freigestellten Vorsitzenden vorgesehen. Im Einvernehmen mit der Dienststelle möchte der neu gewählte Vorsitzende seiner bisherigen Tätigkeit als Sachgebietsleiter auch weiterhin in einem Umfang von 75 % nachgehen sowie die Personalratsarbeit mit weiteren 25 % erfüllen. Aufgrund der ausgewiesenen Expertise und den angestoßenen strategischen Entwicklungen im Infrastrukturellen Immobilienmanagement, die fortgesetzt werden sollen, ist dieser Wunsch sehr zu begrüßen.

Um die beiden Aufgabengebiete zu strukturieren und einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, soll für die Zeit der Wahlperiode vom 01.07.2025 bis 30.06.2030 eine Assistenz als Schreib- und Verwaltungskraft befristet eingestellt werden, die den Sachgebietsleiter/Personalratsvorsitzenden in organisatorischen Belangen sowohl in der Personalratsarbeit als auch in seinem Sachgebiet unterstützt.

Diese Stelle wird durch Stundenanteile der Stelle „SL Reinigung/ Hausverwaltung“ im Stellenplan in der Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer unter dem Produkt 1.1.1.15 Gebäudereinigung (Seite 4 „Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer“) sowie durch die Stelle „Stadtamtsmann/-frau“ im Stellenplan in der Stellenübersicht Teil A: Beamte unter dem Produkt 1.1.1.05 Personalrat (Seite 1 „Stellenübersicht Teil A: Beamte“) gedeckt.

Kascha
Oberbürgermeister



Stellenbeschreibung

Stellen-Nr.:

1. Arbeitsplatzinhaber

Name, Vorname:	Arbeitszeit: 32 h	Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes in der aktuellen Ausgestaltung:
----------------	-----------------------------	--

2. Organisatorische Eingliederung

Funktionsbezeichnung: Schreib- und Verwaltungskraft	
Unterstellt: SL 23.3	Unterstellung: -
Vertretung für: -	Vertreten von:

3. Erforderliche Qualifikation

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

Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

4. Aufgabenbeschreibung

4.1 Kurzdarstellung der wesentlichen Aufgabeninhalte

<ul style="list-style-type: none">• Nutzbar für Stellenausschreibungen, Arbeitszeugnisse u.ä.• Eine ausführliche Beschreibung nehmen Sie bitte unter Pkt. 4.2 vor!
<ul style="list-style-type: none">• Assistenz der SL 23.3 und Personalratsvorsitzenden sowie Vorzimmertätigkeit und Erledigung aller anfallenden Schreib- und Organisationsarbeiten

4.2 Detaillierte Aufgabenbeschreibung

Lfd. Nr.	Arbeitsvorgänge / Aufgaben mit Arbeitsschritten (Bei Bedarf werden weitere Seiten automatisch eingefügt!)	Zeit-anteil in %
1.	<p><u>Allgemeine Aufgaben</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Erledigung allgemeiner Schreivarbeiten2. Postein- und -ausgang bearbeiten sowie Weiterleitung an fachlich zuständige Stellen3. Terminkoordination und inhaltliche Vorbereitung von Besprechungen und Terminen4. Empfangsaufgaben5. Aktenablage und Wvl führen (inkl. Koordination und Zusammenstellen aller Personalratsunterlagen, protokollarischer Termine)6. Führen von Urlaubslisten, Krankmeldungen, Gesundheitsmeldungen für den Bereich 23.37. Haushaltssachbearbeitung?8. Materialverwaltung?9. Auskunftserteilung über Zuständigkeiten, Telefonvermittlung	90
2.	<p><u>Spezielle Aufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Organisation und administrative Vorbereitung von Sitzungen des Personalrates- Bearbeitung von Beschlussvorlagen für den Personalrat	10
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? • Handwerklich Beschäftigte geben zusätzlich die zu bedienenden Maschinen, techn. Anlagen etc. an!
zu 1.-2.	<ul style="list-style-type: none"> - sehr gute allgemeine PC-Kenntnisse (MS Office u.a. Outlook, Word, Excel, PowerPoint) - gute Kenntnisse im Umgang mit digitalen Endgeräten verschiedener Hersteller und virtueller Kommunikation - Fachkenntnisse zur DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung) - sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksformen, sehr gute Deutschkenntnisse - Kenntnisse der Verwaltungsstruktur der Stadtverwaltung Wernigerode - Grundkenntnisse aus dem Haushalts- und Kommunalrecht

6. Besondere Befugnisse

(wie Weisungs- u. Unterschriftsbefugnisse, Handlungsspielräume)

keine

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 (TV Büro-, Buchhalterei-, sonstiger Innendienst und Außendienst)	
Datum:	Unterschrift des Stellenbewerbers