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.:074/2025

Stadtrat

Datum:28.07.2025

Gegenstand der Vorlage:
Personalangelegenheit "SB Ratsbüro"

Beschlussvorschlag:
Der Stadtrat beschließt die befristete Nachbesetzung der Stelle „Sachbearbeiter/in Ratsbüro“ mit 39 Stunden wöchentlich in der Entgeltgruppe 9 a TVöD.

Beschlussempfehlung/Beschlussergebnis:

Sitzung am / Gremium		Einstimmig	Ja	Nein	Enthaltung
21.08.2025	Ausschuss für Personalangelegenheiten				
04.09.2025	Hauptausschuss				
11.09.2025	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: 64.800 EUR

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

[X] 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)

Begründung:
Im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung soll die Stelle „Sachbearbeiter/in Ratsbüro“ zum 01.11.2025 befristet nachbesetzt werden, da die Stelleninhaberin SB Ratsbüro die Mutterschutz- und Elternzeitvertretung der Stelleninhaberin SB Gewerbe und Gaststätten übernehmen soll.

Die Vertretung der Stelle Gewerbe und Gaststätten für den Zeitraum des Mutterschutzes und der Elternzeit im Bereich der Gewerbeangelegenheiten ist notwendig, um die reibungslose und gesetzeskonforme Bearbeitung von Gewerbeanliegen zu gewährleisten.

Die Stelle befasst sich mit der ordnungsrechtlichen Bearbeitung der Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten der Stadt Wernigerode im Rahmen des weisungsgebundenen übertragenen Wirkungskreises (Fachaufsicht durch den Landkreis). Es gibt Vorgaben, dass Gewerbemeldungen oder Gewerbeauskünfte fristgerecht (Gewerbeanzeigen innerhalb von 3 Tagen) bearbeitet werden müssen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die mit der Entgeltgruppe 9a bewertet ist und somit ein hohes Maß an Verantwortung für die Gewerbe- und Industriebetriebe in der Stadt Wernigerode trägt. Die Stelleninhaberin ist zudem Ansprechperson für viele Behörden, die mit Gewerbebetrieben zu tun haben, so insbesondere für das Finanzamt in Bezug auf Steuerrückstände oder den Zoll in Bezug auf Schwarzarbeit und illegale Beschäftigung. Gleichzeitig ist die Stelleninhaberin oft auch erste Ansprechperson für Gewerbetreibende, insbesondere bei Neugründungen erfolgen Beratungsleistungen und Kontaktvermittlungen z.B. zum Innovations- und Gründerzentrum sowie der Wirtschaftsförderung. Bei der Stelle liegt zudem die Überwachung des Glückspiels (z. B. Spielhallen) im Stadtgebiet, womit regelmäßige Kontroll- und Berichtspflichten an den Landkreis und das Landesverwaltungsamt verbunden sind. Damit verbunden sind viele komplexe gesetzliche Grundlagen, die kontinuierlich durch Gesetzesänderungen und Rundverfügungen angepasst werden.

Daneben ist die Stelle für erlaubnispflichtige Gewerbe wie z. B. Pfandleiher, Makler, Bauträger und Baubetreuer, Wohnimmobilienverwalter usw. zuständig. Auch hier bedarf es einer kontinuierlichen Bearbeitung einer Ansprechperson für die Gewerbetreibenden. So soll im Jahr 2026 ein neuer Erlaubnistatbestand eingeführt werden, die Erlaubnis gemäß § 34k Gewerbeordnung (GewO). Dieser erfasst alle Gewerbetreibende, die Ratenkredite an Verbraucher vermitteln. Somit würde der § 34c GewO Abs.1 S.1 Nr. 2 GewO entfallen und die Erlaubnis für die Darlehensvermittlung würde aus dem § 34c GewO in den § 34k GewO-neu übertragen werden. Abschließend ist noch nicht geregelt, wer Erlaubnisbehörde wird. Es können hier die Industrie- und Handelskammern oder ebenso die Gewerbeämter/Landkreise in Betracht kommen. Unabhängig von der neuen Zuständigkeit wird es für den/die Stelleninhaber/in zu einem Mehraufwand kommen. Derzeit gibt es in Wernigerode 48 aktive Gewerbebetriebe, die eine Erlaubnis als Darlehensvermittler besitzen. Hier müssen somit die Gewerbetreibenden über die Gesetzesänderung informiert werden. Das Gewerberegister muss entsprechend berichtigt werden, es wird zu zusätzlichen Um- oder Abmeldungen kommen. Sollte die Zuständigkeit bei den Gemeinden bleiben, müssen zusätzlich neue Erlaubnisse erteilt werden, die weitere Beratungen, Überwachungsaufgaben sowie ggf. Verhinderungsverfügungen nach sich ziehen.

Im Jahr 2021 wurde der Bereich Gewerbe bereits von 2 VbE auf 1,35 VbE (ohne Anteile Sachgebietsleitung) reduziert, weiterhin wurde im Sachgebiet eine weitere VbE abgebaut und ein Sachbearbeiter hat seine Arbeitszeit dauerhaft reduziert. Eine dauerhafte Verteilung der Arbeit auf die Kollegen im Sachgebiet scheidet daher aus. Bereits bei Urlaubsvertretung im Bereich Gewerbe ist feststellbar, dass die Aufgaben nicht vollumfänglich und vor allem nicht fristgerecht abgearbeitet werden können. Bei einer längeren Krankheitsvertretung im letzten Jahr zeichnete sich dies ebenso deutlich ab.

Eine vorherige Einarbeitung ist aufgrund der Aufgabenvielfalt sowie dem Umgang mit der Verwaltungssoftware notwendig. Zudem ist der/die Stelleninhaber/in auch Administrator für die Verwaltungssoftware, die 2026 durch eine neue Version ersetzt werden muss. Da bereits durch die IT die notwendigen Haushaltsmittel für das Jahr 2025 eingestellt und der Haushalt nun freigegeben wurde, wäre eine Umstellung sogar noch zum Jahresende möglich. Eine Umstellung der Software würde ermöglichen, dass auch Gewerbevorgänge zukünftig online beantragt werden können, somit ein neuer Service für die Gewerbetreibenden. Auch hiermit ist, wie die Erfahrungen anderer Kommunen zeigen, die bereits umgestellt haben, ein hoher zusätzlicher Arbeitsaufwand verbunden.

Auch die durch die Vertretung freifallende Stelle im Ratsbüro muss zwingend befristet nachbesetzt werden. Derzeit stehen für das Ratsbüro 1,5 VbE für die Betreuung des Stadtrates und seiner Mitglieder sowie für den Hauptausschuss und die Ortschaftsräte zur Verfügung. Dies beinhaltet die physische Präsenz und Protokollführung bei den Sitzungen des Stadtrates und Präsidiums, des Hauptausschusses sowie von 2 der 5 Ortschaftsräte. Allein dies macht etwa 100 Arbeitsstunden im Jahr

aus und ist aufgrund der zahlreichen Abendtermine nicht durch eine Dienstkraft allein zu leisten.

Hinzu kommt die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, die Gesamtverantwortung für das Ratsinformationssystem allris sowie die Koordination von Anfragen und die Bearbeitung und Qualitätskontrolle aller Beschlussvorlagen. Weiterhin ist die administrative Betreuung der Fraktionen inkl. der Abrechnung der Fraktionsmittel und auch die übrige Abrechnung der Aufwandsentschädigungen für Stadtratsmitglieder, Ortschaftsratsmitglieder und sachkundige Einwohner durch das Ratsbüro zu leisten.

All diese Aufgaben sind mit den dann verbleibenden 0,5 VbE nicht zu erledigen. Daher soll eine befristete Nachbesetzung im Ratsbüro erfolgen.

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.: 10.0.2.0

1. Arbeitsplatzinhaber

Name, Vorname:	Arbeitszeit: **39**	Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes in der aktuellen Ausgestaltung:

2. Organisatorische Eingliederung

Funktionsbezeichnung: **SB Ratsbüro**		Amt/ SG: **10.0**
Unterstellt: AL 10	Unterstellung: -	
Vertretung für: SB Ratsbüro (10.0.2.1)	Vertreten von: SB Ratsbüro (10.0.2.1)	

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

Verwaltungsfachangestellte(r) oder A I/B I-Abschluss

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!

Prüfung von eingehenden Beschlussvorlagen auf Rechtmäßigkeit nach KVG, Hauptsatzung u. Geschäftsordnung

Anlage und Ergänzung von Beschlussvorlagen im Ratsinformationssystem (Allris), Mitwirkende Festlegung der Beratungsfolge

Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Stadtratssitzungen

Vor- und Nachbereitung von beschließenden und beratenden Ausschusssitzungen

Abrechnung von Aufwandsentschädigungen u. Sitzungsgeldern für Stadtrat, Ausschüsse, Ortschaften

Betreuung des Ratsinformationssystems mit Nutzerbetreuung, Stammdatenpflege, Internetauftritt,

Erarbeitung des jährlichen Sitzungskalenders (Stadtrat, Ausschüsse, Ortschaften)

4.2 Detaillierte Aufgabenbeschreibung

Lfd. Nr.	Arbeitsvorgänge / Aufgaben mit Arbeitsschritten (Bei Bedarf werden weitere Seiten automatisch eingefügt!)	Zeit-anteil in %
1.	**Anlegen von Beschlussvorlagen für die Stadtratssitzung** - Selbständige Vorbereitung der Beschlusstexte bei formell, wiederkehrenden Beschlüssen, - bei Zuarbeit der Beschlusstexte aus den Fachbereichen bzw. der Fraktionen oder Stadträte, einfügen ins System und Kontrolle formeller Richtigkeit, öffentlich oder nichtöffentlich, Vollständigkeit der Beratungsfolgen und der dazugehörigen Anlagen. - Nach Ausfertigung, Kontrolle, dass eine fristgerechte Unterschrift vom jeweiligen Einreicher erfolgt.	10
2.	**Einladungen und Protokolle für Ausschusssitzungen** Vorbereitung durch die federführenden Ämter. Danach - Prüfung auf Vollständigkeit - nach Freigabe durch den Vorsitzenden des Ausschusses wird die Aktenmappe im System erstellt, für die papierlosen Stadträte eine Info verschickt, dass die Einladung mit Aktenmappe zur Verfügung steht. - für die Ortschaften und die Stadträte die Unterlagen in Papierform bekommen kopieren und fristgerecht versenden. - Nach den stattgefundenen Ausschusssitzungen Bearbeitung der Anwesenheit an Hand der Anwesenheitslisten und daraus folgend Kontrolle, Berechnung Sitzungsgeld im System. - Kontrolle der Protokolle und Ausfertigung, Kopieren, verteilen und im System freigeben. - Überprüfung der Aktenmappen zu den Ausschusssitzungen auf Vollständigkeit, da diese die Grundlagen für die digitale Stadtratsarbeit sind.	20
3.	**Vorbereitung und Nachbereitung von Stadtratssitzungen** - Beschlüsse auf Rechtmäßigkeit gemäß KVG prüfen. - Vorbereitung der Tagesordnung für die Präsidiumssitzung, dabei beachten Standard –TOP, Zusätzliche TOP ohne Zuordnung und Beschlussvorlagen gemäß Beratungsfolge. Nach Beratung Ausfertigung der Einladung und Zusammenstellung der Aktenmappen. Wichtig wiederum Kontrolle auf Vollständigkeit. Falls Dokumente nachgeliefert werden, ins System einpflegen, immer Aktualisierung der Aktenmappen und Versendung der Papierunterlagen.	20
4.	**Protokollführung in der Stadtratssitzung** - Protokollführung danach erstellen des Beschlussprotokolls. Nach Unterschriftsleistung wird das Protokoll freigegeben und die Aktenmappe neu erstellt und als Papier versandt. Aus dem Protokoll werden Auszüge zu den gefassten Beschlüssen erstellt. Die Auszüge werden gesiegelt und unterschrieben an die bearbeitenden Ämter weitergeleitet und anschließend in einer Datenbank eingearbeitet wo nach Erledigung der Erledigungsvermerk registriert wird.	10
5.	**Bearbeitung Anfragen** - die großen und kleinen Anfragen werden erstellt oder zugearbeitet und registriert. Danach zur Beantwortung an die zuständigen federführenden Bereiche weitergeleitet. Ständige Kontrolle der rechtzeitigen Beantwortung gemäß Dienstanweisung. Nach Beantwortung Zuordnung zu den Ausschussprotokollen sowie bei großen Anfragen freigeben fürs Internet.	10
6.	**Bewirtschaften der Haushaltsstelle Gemeindegremien** - Quartalsabrechnungen der Aufwandsentschädigungen, Sitzungsgelder der Stadträte, Ortsbürgermeister, Ortschaftsräte sowie der sachkundigen Einwohner. Weitere Auszahlungen gemäß Entschädigungssatzung und Richtlinien z. B. Abrechnung der Fraktionsgelder, Zuschüsse für papierlosen Stadtrat, Media Service Hösel - Erstellen der Jahresübersicht der gezahlten Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder zur Vorlage an das Finanzamt.	9

7.	**Stammdatenpflege im Allris – Ratsinformationssystem** - Bei Terminveränderungen im Sitzungskalender (Prüfung ob Räumlichkeiten vorhanden) - Datenpflege bei Ausscheiden und Nachrücken von Stadträten und sachkundigen Einwohnern. - Einpflegen und ständige Pflege der Stammdaten z.B. neue Konto-Nr., neue Telefon-Nr. usw.	5
8.	**Betreuung der Mitarbeiter beim Arbeiten mit dem Allris-Programm** - Hilfestellungen bei der Einarbeitung von Mitarbeitern, Problemlösungen schaffen. Verbindung zur Hotline der betreuenden Firma, um einfache Software-Probleme zu lösen. Betreuung bei Programm UP-Dates	8
9.	**Betreuung der Auszubildenden** Im Rahmen Stadtratsarbeit – Kommunalpolitik.	8
Summe:		**100**

5. Erforderliche Fachkenntnisse

Lfd. Nr.	• 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!
	KVG LSA, Hauptsatzung, Geschäftsordnung des Stadtrates, Entschädigungssatzung der Stadt Wernigerode, Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung, Richtlinie Fraktionsmittel, Richtlinie für die digitale Stadtratsarbeit, Mitteilungsverordnung

6. Besondere Befugnisse

(wie Weisungs- u. Unterschriftsbefugnisse, Handlungsspielräume)

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 9 a TVöD**	
Datum:	Unterschrift des Stellenbewerters