

Amt 11

## Antrag zum Stellenplan 2024/2025

Amt / Amtsstelle / Betrieb/ Referat 50  
(Organisationsnummer und Bezeichnung)

Abteilung/Sachgebiet 50/11

Planstelle/Stelle Nr.

Bewertung bisher

Funktionsbezeichnung bisher Sachbearbeiter:in

<input checked="" type="checkbox"/>	Neuschaffung	Stellen-Soll	0,5
<input type="checkbox"/>	Streichung	anerkannter Bedarf - Soll	
<input type="checkbox"/>	Umwandlung	kw-Vermerk/e	
<input type="checkbox"/>	Höherbewertung	ku-Vermerk/e	
<input type="checkbox"/>	Abwertung	(ku nach BesG/EG <input type="checkbox"/> )	
<input type="checkbox"/>	Ausweisung		
<input type="checkbox"/>	Übertragung		
<input type="checkbox"/>	Redaktionelle Korrektur		
	Bewertung <u>neu</u>	<input type="checkbox"/>	
	Funktionsbezeichnung <u>neu</u>	<input type="checkbox"/> Sachbearbeiter:in	
	Befristung bis	<input type="checkbox"/>	

### Auswirkung auf den Personalhaushalt (wird von Amt 11 ausgefüllt):

Ausgaben/Einsparung pro Jahr:  
haushaltsneutral, weil:

### Finanzierung:

Kommunal:  durch Dritte:

### Wenn Finanzierung durch Dritte:

Finanzierungsträger:   
Finanzierungsanteil:   
verbleibender kommunaler Anteil:   
Einnahme-Haushaltsstelle:

**Begründung:**

Im Abschnitt Verwaltung, Organisation und Finanzen der Abteilung Zentrale Aufgaben im Sozialamt werden vielfältige Querschnittsaufgaben bearbeitet, deren Wahrnehmung Auswirkungen auf alle anderen Abteilungen des Sozialamtes haben. Die Beschäftigten sind für Verwaltungsaufgaben aller Art, Organisation sowie für das Haushalts- und Rechnungswesen zuständig.

Trotz regelmäßiger Optimierung von Arbeitsabläufen und Digitalisierung der Aktenführung wurde deutlich, dass die Abarbeitung der Aufgaben mit dem vorhandenen Personalbestand nicht mehr durchführbar ist.

Infolge von Fallzahlsteigerungen und Erhöhung des Personalbestandes von 125 Stellen im Jahr 2015 auf aktuell 180 Stellen, mit steigender Tendenz, kommt es zu einer höheren Anzahl von Vorgängen in den jeweiligen Tätigkeitsfeldern des Abschnitts Verwaltung, Organisation und Finanzen.

Bei Beschaffungen kommt es immer wieder zu Verzögerungen. Im Sozialamt werden nicht nur Dinge benötigt, die über die Beschaffungsplattform des Magistrats bestellt werden können. Die Einholung von Angeboten ist zeitaufwändiger geworden, da die angefragten Firmen häufig keine Angebote abgeben.

Dem Abschnitt obliegt auch die Durchführung von Umzügen der Beschäftigten des Sozialamtes. Die Nutzung der Büroräume ist aufgrund steigender Personalbedarfe fortlaufend zu optimieren. Bisher ist es gelungen, neue Beschäftigte räumlich an das Team anzubinden. Dies bedeutet allerdings, dass andere Mitarbeiter:innen ihre Büros zu räumen haben und immer wieder interne Umzüge koordiniert werden müssen.

Mit der Einführung der elektronischen Zeiterfassung werden zudem administrative Tätigkeiten erforderlich, um einen reibungslosen Workflow sicherzustellen.

**Stellenbeschreibung (soweit erforderlich:  siehe Anlage)**

**Pflichtaufgabe:**  Nein  Ja - Rechtsgrundlage:

Parpart

**Fachausschuss:** Beschluss vom  (wird von Amt 11 ausgefüllt)

---

Magistrat 11	befürwortet	abgelehnt	Beratung im Personal- und Organisations- ausschuss erforderlich	zurückgestellt (s. Protokoll)
Empfehlung der Verwaltung nach der Beratung mit dem Gesamtpersonalrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beschluss des Personal- und Organisationsausschusses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

## Stellenbeschreibung

Familiennamen, Vorname, Geburtsdatum		Funktionsbezeichnung Sachbearbeiter-/in		
Amt (Org.-Ziff.) 50	Abteilung (Bezeichnung) Zentrale Aufgaben	Sachgebiet (Bezeichnung) Verwaltung, Organisation, Finanzen	Stellen-Nr.	BesGr/VergüGr

### 1. Arbeitsbeschreibung

Lfd. Nr.	Verzeichnis der wesentlichen Tätigkeiten (was wird getan?)	Anteilsverh. in % (Zeitanteil)
1.	<p>Verwaltungstätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefondienst, Auskunftserteilung/-einholung</li> <li>- Erstellen von Magistrats- und Fachausschussvorlagen nach Vorgabe in PVRat</li> <li>- Beschaffung von Büro- und Geschäftsbedarf über das Beschaffungsportal</li> <li>- Unterstützung bei der Beantwortung von Anfragen/ Umsetzung von Beschlüssen</li> <li>- Führung des Inventarverzeichnisses</li> </ul>	30
2.	<p>Organisation von Arbeitsplätzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planen, Beschaffen und Einrichten aller Arbeitsplätze mit Außenstellen</li> <li>- Organisation und Abwicklung interner Umzüge</li> </ul>	30
3.	<p>Haushalts- und Kassengeschäfte im Finanzprogramm Profiskal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung und Prüfung von Zahlungsanordnungen nach § 70 LHO</li> <li>- Prüftätigkeiten nach § 78 LHO</li> <li>- Preisanfragen und vorbereitende Tätigkeiten für Ausschreibungen</li> </ul>	20
4.	Vertretung der Stelle 20083	20