Anlage 24 zur GRDrs 887/2019

**Stellenschaffung**

**zum Stellenplan 2020**

| Org.-Einheit,Kostenstelle | Amt | BesGr.oderEG | Funktionsbezeichnung | AnzahlderStellen | Stellen-vermerk | durchschnittl.jährl. kosten-wirksamer Aufwand in Euro |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 51-00-1451001114 | Jugendamt | A11 | Sachbearbeiter/in Haushaltsbewirtschaftung | 0,5 | KW01/2022 | 47.150 |

# 1 Antrag, Stellenausstattung

Beantragt wird die Schaffung einer 0,5 Stelle in BesGr. A11 für eine/n Sachbearbeiter/-in bei der Dienststelle Haushalt, Gebühren und Rechnungswesen (51-00-14) des Jugendamtes.

# 2 Schaffungskriterien

Durch rechtliche Vorgaben müssen neue Arbeitsabläufe und Arbeitsschritte erledigt werden. Dies führt zu einer neuen Aufgabenstellung verbunden mit einer befristeten Arbeitssteigerung.

# 3 Bedarf

## 3.1 Anlass

Aufgrund der Umsetzung der EU-Richtlinie 2014/55/EU, durch das Inkrafttreten des neuen §[4a](https://www.buzer.de/s1.htm?g=EGovG&a=4a) des [E-Government-Gesetzes](https://de.wikipedia.org/wiki/E-Government-Gesetz) und der hierzu erlassenen [E-Rechnungsverordnung](https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=E-Rechnungsverordnung&action=edit&redlink=1) (E-Rech-VO) müssen öffentliche Auftraggeber bis zum 18.04.2019 die Möglichkeit zur elektronischen Rechnungstellung und damit verbunden auch zur elektronischen Weiterbearbeitung einräumen. Nach § 3 der E-Rech-VO sind ab dem 27.11.2020 bestimmte Rechnungen verbindlich in elektronischer Form zu stellen und zu empfangen. Aus diesem Grund muss eine sukzessive Umstellung der Bearbeitung aller Rechnungen im Jugendamt auf das elektronische Workflowverfahren Direct Invoice Control (DIC) erfolgen. Durch die Umstellung entsteht bei der Dienststelle Haushalt, Gebühren und Rechnungswesen (51-00-14) zum einen ein hoher Koordinationsaufwand, zum anderen entsteht durch die Veränderung im Geschäftsprozess Rechnungsbearbeitung ein zusätzlicher Unterstützungs- und Schulungsbedarf innerhalb des Jugendamtes durch 51-00-14 in Form von Schulungen/ Nachschulungen, der Erarbeitung und Weiterentwicklung von Konzepten, Handreichungen, Kontierungsvorgaben und telefonischer Unterstützung.

Darüber hinaus fallen durch die Umstellung auf das elektronische Verfahren zusätzliche Rechnungen an, die bislang dezentral bei den Einrichtungen des Jugendamtes über die Girokonten abgewickelt werden und durch den veränderten Geschäftsprozess durch 51-00-14 bearbeitet und angeordnet werden müssen.

Für die Dienststelle 51-00-14 ergibt sich unter Berücksichtigung von Besprechungszeiten, Fortbildung und erforderlichen Zusammenhangstätigkeiten ein befristeter Personalmehrbedarf von insgesamt 0,5 Stelle.

## 3.2 Bisherige Aufgabenwahrnehmung

Nach dem bisherigen Verfahren werden 84% der Rechnungen noch in Papierform abgewickelt. Die Papierrechnungen gehen hierbei dezentral bei den Dienststellen/ Einrichtungen ein, werden dort sachlich und rechnerisch geprüft und die Richtigkeit händisch, ggf. zusammen mit der Kontierung auf der Rechnung vermerkt. Danach werden die Rechnungen zur Erfassung in SAP an 51-00-14 geschickt. Hier erfolgt die Erfassung aller Daten (Kreditor, Kontierung, Betrag und weitere Daten) in einer Auszahlungsanordnung, die ausgedruckt, unterschrieben und an die Stadtkasse zur Buchung geschickt wird. Bei den Tageseinrichtungen für Kinder, Schülerhäusern sowie im Bereich der Erziehungshilfen werden die Rechnungen dezentral, d.h. Vorort über das Girokonto beglichen und mittels eines Verwendungsnachweises nachgewiesen.

## 3.3 Auswirkungen bei Ablehnung der Stellenschaffungen

Bei Nichtschaffung der Stelle kann die Umsetzung der noch notwendigen Veränderungsprozesse nicht erfolgen, was im Widerspruch zu den gesetzlichen Vorgaben stehen würde.

# 4 Stellenvermerke

KW 01/2022

Der erhöhte Arbeitsanfall ist voraussichtlich befristet auf die Einführungs- und Umstellungsphase.