Anlage 5 zur GRDrs. 820/2023

**Stellenschaffung**

**zum Stellenplan 2024**

| Org.-Einheit,Kostenstelle | Amt | BesGr.oderEG | Funktions-bezeichnung | AnzahlderStellen | Stellen-vermerk | durchschnittl.jährl. kosten-wirksamer Aufwand in Euro |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20-42040 6040 | Stadtkämmerei | EG 7 | Sachbearbeiter/-in | 2,0 | - | 109.000 |

# 1 Antrag, Stellenausstattung

Geschaffen werden 2,0 Sachbearbeitungsstellen in EG 7 TVöD für allgemeine Verwaltungsaufgaben bei der Abteilung Stadtkasse (20-4).

# 2 Schaffungskriterien

Das Schaffungskriterium der Arbeitsvermehrung konnte nachgewiesen werden.

# 3 Bedarf

## 3.1 Anlass

In der Vergangenheit wurden das zentrale Abteilungstelefon, die Bearbeitung des zentralen Mail-Postfachs der Stadtkasse, die Infotheke sowie die allgemeinen Verwaltungsaufgaben der Abteilung 20-4 hauptsächlich von Kolleginnen und Kollegen aus dem Ordnungswidrigkeiten-Team (Owi-Team) miterledigt. Der Umfang dieser Aufgaben hat in den letzten Jahren deutlich zugenommen. Zudem soll das allgemeine Auskunftstelefon der Stadtkämmerei künftig bei den neuen Stellen angesiedelt werden, so dass alle genannten Aufgaben organisatorisch zentralisiert sind.

Aufgrund dieser Entwicklung und bei gleichzeitig weiterhin sehr hohen Fallzahlen sowie Rückständen im Bereich der Ordnungswidrigkeiten ist es nicht mehr möglich, dass diese oder gar weitere Aufgaben von diesem Team miterledigt werden. Ziel der neu zu schaffenden Stellen ist deshalb, das Owi-Team zu entlasten, damit dieses wieder in der Lage ist, alle anfallenden Aufgaben zeitnah und vollständig zu erledigen.

Zusätzlich soll die Infotheke der Stadtkasse wieder öffnen und so eine zentrale Anlaufstelle für die ganze Stadtkämmerei mit den Aufgaben unter Ziffer 3.2 geschaffen werden.

## 3.2 Bisherige bzw. aktuelle Aufgabenwahrnehmung

Das zentrale Auskunftstelefon der Abteilung Stadtkasse kann nicht durchgehend besetzt werden, so dass die telefonische Erreichbarkeit der Stadtkasse (insbesondere nach Mahnläufen) nicht sichergestellt ist.

Beim zentralen Mail-Postfach der Abteilung gehen wöchentlich im Durchschnitt 400 Mails ein, die zwingend täglich abgearbeitet werden müssen. Dies kann nur durch Zurückstellung von Aufgaben im Owi-Bereich geleistet werden. So bleibt z. B. die Bearbeitung des Fehlerprotokolls oft wochenlang liegen.

Die Infotheke der Stadtkasse wurde im März 2020 coronabedingt geschlossen. Aufgrund der Masse an Fällen im Bereich Owi und der steigenden Zahl an eingehenden E-Mails in der zentralen Poststelle ist eine Wiedereröffnung derzeit nicht möglich. Dies hat zur Folge, dass Kunden ausschließlich schriftlich oder telefonisch Kontakt aufnehmen können. Eine spontane, persönliche Ansprache von Mitarbeitenden ist nicht möglich. Menschen, die Schwierigkeiten mit der Bedienung der Kassenautomaten oder modernen Kommunikationsmitteln haben, erhalten kaum Hilfe. Paketlieferungen an die Stadtkämmerei werden im Treppenhaus abgelegt und für Lieferanten gibt es keine zentrale Anlaufstelle.

Abteilungsinterne allgemeine Verwaltungsaufgaben (z. B. die Entgegennahme von Krank- oder Gesundmeldungen, die Bestellung oder Ausgabe von Materialien, Einholen von Unterschriften/Nachweisen bei Mitarbeitenden) oder die Verteilung der elektronischen Eingangspost müssen häufig von der Abteilungsleitung oder deren Stellvertretung übernommen werden.

## 3.3 Auswirkung bei Ablehnung der Stellenschaffung

Eine telefonische Erreichbarkeit kann nicht gewährleistet werden. Kunden, die Anliegen persönlich vortragen möchten oder Probleme mit den Kassenautomaten haben, erhalten nur einen eingeschränkten Service. Die Aufgaben müssen teilweise von Mitarbeitenden im höheren Dienst wahrgenommen werden, was nicht wirtschaftlich ist.

Wenn Zahlungseingänge aus dem Fehlerprotokoll nicht zugeordnet werden können, führt dies für die Zahlungspflichtigen zu höheren Verfahrenskosten oder ungerechtfertigten Mahnungen, was wiederum zu zusätzlichem Arbeitsaufwand – auch bei der Bußgeldstelle – führt. Fehleinzahlungen, die nicht für die Stadt bestimmt sind, werden nicht oder nur auf Anforderung zeitnah erstattet

# 4 Stellenvermerke

-