Anlage 18 zur GRDrs. 821/2023

**Stellenschaffung**

**zum Stellenplan 2024**

| Org.-Einheit,Kostenstelle | Amt | BesGr.oderEG | Funktions-bezeichnung | AnzahlderStellen | Stellen-vermerk | durchschnittl.jährl. kosten-wirksamer Aufwand in Euro |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 32-413241 5411 | Amt füröffentlicheOrdnung | A 11 | Sachbearbeiter/-in für Betrieb und Organisation Ausländerbehörde | 2,0 | - | 208.800 |

# 1 Antrag, Stellenausstattung

Der Schaffung von 2,0 Stellen in Besoldungsgruppe A 11 für die Ausländerbehörde wird zugestimmt.

# 2 Schaffungskriterien

Das Kriterium „erhebliche Arbeitsvermehrung“ ist im Umfang von 2,0 Stellen erfüllt.

# 3 Bedarf

## 3.1 Anlass

Die Ausländerbehörde verfügt derzeit über Grundsatzsachbearbeiter/-innen, die vorrangig mit rechtlichen Themen betraut sein sollen. Bei der Organisationsuntersuchung 2015 wurde nicht bemessen, wie hoch der Stellenbedarf tatsächlich ist. Es ist erforderlich, dass nunmehr zusätzlich Sachbearbeiter/-innen zur Verfügung stehen, die sich verstärkt um den Bereich Betrieb und Organisation kümmern.

Im Zuge der Taskforce hat sich gezeigt, dass Querschnittsaufgaben immer mehr an Bedeutung gewinnen und ohne ausreichende personelle Ausstattung diese Aufgaben nicht adäquat wahrgenommen werden können. Dies führt zu Kunden- und Mitarbeiterunzufriedenheit und kann Fluktuation und Krankheitsausfälle zur Folge haben.

## 3.2 Bisherige Aufgabenwahrnehmung

Bislang werden die Aufgaben von den Führungskräften und zu einem minimalen Teil von den bisherigen Grundsatzsachbearbeitern/-innen wahrgenommen.

Es ist zwingend erforderlich, den Bereich Grundsatz neu aufzustellen und personell weiter auszustatten.

Neben den bisherigen eher rechtlichen Aufgaben gewinnt die Organisation und die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs immer mehr an Bedeutung.

Es kommen folgende Aufgaben hinzu bzw. müssen vertieft werden:

1. Sicherstellung und Aufrechterhaltung des täglichen Kundenbetriebs:

* Festlegung der täglichen Nummern für den Servicepoint und die Lotsinnen und Lotsen
* Koordinierung der Übernahme von vergebenen Terminen im Krankheitsfall

2. Auf- und Ausbau des Einarbeitungs- und Weiterbildungskonzepts:

Diese Teilaufgabe gewinnt immer mehr an Bedeutung, da nur eine einheitliche Qualifizierung neuer Mitarbeitender zu einer einheitlichen Qualität der Bearbeitung führt. Es zeichnet sich auch ab, dass die Personalgewinnung auf verwaltungsferne Berufe ausgeweitet werden muss. Aufgrund der stetigen Rechtsänderungen müssen aber auch Bestandsmitarbeitende stetig geschult werden. Neben der Erstellung des Konzepts und der Suche geeigneter Fortbildungsmöglichkeiten sollen aber auch von diesen Sachbearbeitern/-innen eigene Fort-/Weiterbildungsmodule angeboten werden.

3. Ansprechpartner der Mitarbeitenden der Dienststelle für Fragen rund um die Arbeitsplatzausstattung (ohne technische Ausstattung)

4. Unterstützung der Dienststellen-, Sachgebiets- und Teamleitung:

* Bearbeitung von Beschwerden und Gelben Karten
* erste Anlaufstelle für Einzelfallanfragen der Referate, der Amtsleitung, von Abgeordneten, usw.; Beantwortung bzw. Überwachung der Beantwortung
* Bearbeitung von Unfallmeldungen
* Erstattung für Strafanzeigen für die Mitarbeitenden
* Mitarbeit bei den Raumplanungen im Zusammenhang mit einem neuen Dienstgebäude für die gesamte Dienststelle
* Mitarbeit bei einer zu erwartenden Neuausrichtung der Personalbemessung (Fortschreibung der Organisationsuntersuchung)

Die Auflistung ist nicht abschließend.

## 3.3 Auswirkungen bei Ablehnung der Stellenschaffungen

Aufgrund der aktuell schon nicht ausreichenden Kapazitäten im Kontext Grundsatz, Organisation und Betrieb ist es der Dienststelle nicht mehr möglich, zeitnah, konstruktiv und effektiv alle Querschnittsaufgaben zu erfüllen. Ohne ausreichende personelle Ausstattung für Querschnittsaufgaben wird die Qualität der Aufgabenerledigung, aber auch die Mitarbeiterzufriedenheit weiter sinken. Die Führungskräfte müssen entlastet werden, damit sie wieder ihre Kernaufgaben wahrnehmen können.

# 4 Stellenvermerke

-