Anlage 1 zur GRDrs 705/2021

**Stellenschaffung**

**zum Stellenplan 2022**

| Org.-Einheit,  Kostenstelle | Amt | BesGr.  oder  EG | Funktions- bezeichnung | Anzahl der Stellen | Stellen- vermerk | durchschnittl. jährl. kosten- wirksamer  Aufwand  in Euro |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 29-1  2910 1010 | Jobcenter | EG 8 | Sachbearbeiter/-in Beschaffung | 0,10 | -- | 5.540 |

# 1 Antrag, Stellenausstattung

Geschaffen werden 0,1 Stellenanteilen für die Sachbearbeitung Beschaffung im Sachgebiet Personal und Organisation, Team Beschaffung, Umzüge und Zentralaktei.

# 2 Schaffungskriterien

Das Kriterium der Arbeitsvermehrung konnte im Umfang einer 0,1 Stelle nachgewiesen werden.

# 3 Bedarf

## 3.1 Anlass

Der Aufwand für die Aufgaben in der Sachbearbeitung Beschaffung hat zugenommen. Bei den Mitarbeitenden gehen deutlich mehr Anfragen beispielsweise zu Bestellungen von Möbeln oder Büromaterial sowie Reklamationen von gelieferten Waren ein. Insbesondere ist auch der Aufwand für die Rechnungsbearbeitung aufgrund einer steigenden Zahl zu bearbeitender Rechnungen angewachsen. Folgende Arbeitsvermehrung liegt vor:

Jahr Rechnungen (Veränderungen)

2018 1127

2019 1471 (+ 30 % im Vergleich zu 2018)

2020 1400 (+ 24% im Vergleich zu 2018)

2021 740

(Stand 30.06.2021)

Der leichte Rückgang der Fallzahlen im Jahr 2020 war pandemiebedingt.

## 3.2 Bisherige Aufgabenwahrnehmung

Für die Aufgabenerledigung im Bereich der „Sachbearbeitung Beschaffung, Raumausstattung, interne Umzüge, Anlagenrechnung“ steht im Team Beschaffung, Umzüge und Zentralaktei aktuell insgesamt 1,0 Stelle für rund 600 aktive Mitarbeitende (Stand Januar 2021) zur Verfügung.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

* Beschaffung von
  + Büromaterial, Büromöbel, Fachliteratur und Ähnliches, (Elektro-)Geräten, Werkzeuge etc., Hygieneartikel
* Bearbeitung und Abwicklung von
  + digitalen Rechnungen
  + ämterübergreifenden Verrechnungen
  + Waren- und Leistungsreklamationen
  + Anfragen zu den Themen Beschaffung und Organisation aller amtsinternen und amtsfremden städtischen Mitarbeitenden bzw. externen Partnern
  + Schlüsselverwaltung
* Überprüfung und Freigabe bzw. Ablehnung von
  + Bestellungen durch amtsinterne Mitarbeitende
  + Waren
* Organisation, Planung und Beauftragung von
  + Umzügen (inkl. der Änderung des Leitsystems) und Entsorgungen
  + Liegenschaftsamt, Haupt- und Personalamt, Lieferfirmen, Handwerker, Hausverwaltungen, sonstige Kostenträger, amtsinterne Mitarbeitende etc.
* Sonstiges
  + Anlagenbuchhaltung und Inventarisierung
  + Zentrale Mitwirkung bei Jahresabschlussarbeiten
  + Durchführung und Mitwirkung bei der körperlichen Inventur

Aufgaben in der Rechnungsbearbeitung sind bisher im Umfang von rund 40 % übertragen. Zurzeit wird der gestiegene Aufwand durch vorübergehende Arbeitszeitaufstockungen oder den temporären Einsatz von Aushilfskräften aufgefangen.

## 3.3 Auswirkungen bei Ablehnung der Stellenschaffungen

Die rechtzeitige Rechnungsbearbeitung, ggf. verbunden mit Verzugszinsen, kann nicht gewährleistet werden. Die zeitnahe Bearbeitung von Bestellungen kann nicht sichergestellt werden.

# 4 Stellenvermerke

Keine