Anlage 5 zur GRDrs 700/2021,   
1. Ergänzung

**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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L/OB  8001 1200 | Bürgermeisteramt | A 14 | Sachbearbeiter/in | 1,0 | - | 135.500 |

# 1 Antrag, Stellenausstattung

Geschaffen wird 1,0 Stelle für eine/-n Sachbearbeiter/-in für das Bürgermeisteramt (Vor- und Nachbereitung der Termine des Oberbürgermeisters sowie von schriftlichen Grußworten).

# 2 Schaffungskriterien

Die Schaffung dieser Stelle wurde als Ergänzung zur Grünen Liste in den Verwaltungsvorschlag zum Stellenplan aufgenommen.

# 3 Bedarf

## 3.1 Anlass

Die Termine des Oberbürgermeisters bedürfen einer besonders fundierten und detaillierten Vorbereitung. Das ist mit der vorhandenen Stelle allein nicht mehr zu gewährleisten. Zum einen, weil sich die Inhalte bei der Vorbereitung eines Termins von der Recherche und Abstimmung mit Veranstaltern/Beteiligten über die Erstellung der Rede selbst bis hin zur Nachbereitung weiterentwickelt haben und mit einem größeren Aufwand verbunden sind. Zum anderen müssen vermehrt kurzfristig Termine angesetzt und dann mit erheblichem Zeitdruck und dennoch verlässlich vorbereitet werden. Aber auch in den Fällen, bei denen keine Rede gefordert ist, müssen zu vielen Terminen für den Oberbürgermeister Hintergrundinformationen zusammengestellt und aufbereitet werden.

Daneben sollen aus Redeterminen verstärkt Pressezitate und -statements für L/OB-K entworfen sowie für L/OB-K Redeskripte und Hintergrundinformationen bereitgestellt werden. Zudem haben Videobotschaften an Bedeutung gewonnen, auch diese bedürfen einer umfangreichen Vorbereitung.

Schließlich hat sich gezeigt, dass auch die schriftlichen Grußworte des Oberbürgermeisters einer intensiven Überarbeitung bedürfen, die bei der jetzigen Stellenausstattung nicht leistbar ist. Viele der von den Fachbereichen gelieferten Entwürfe müssen häufig unter Zeitdruck überarbeitet und zum Teil auch neu gefasst werden. Zudem gibt es immer wieder Grußworte, die keinem Fachbereich eindeutig zuzuordnen sind. Hier muss in allen Fällen gewährleistet werden, dass die Grußworte den Vorgaben und Zielen des Oberbürgermeisters entsprechen.

Hinzu kommt, dass L/OB bei OB-Vertretungen immer häufiger um Terminvorbereitung, zumindest um Unterstützung dabei gebeten wird. Dies ist vor allem bei kurzfristigen Terminänderungen/-anfragen erforderlich, um ein gutes Bild der Verwaltung nach Außen zu vermitteln.

## 3.2 Bisherige Aufgabenwahrnehmung

Der Umfang der zu bearbeitenden Vorgänge ist in qualitativer Hinsicht deutlich angestiegen und konnte durch Überzeitarbeit nur ansatzweise und nicht in der gewünschten Tiefe abgedeckt werden.

## 3.3 Auswirkungen bei Ablehnung der Stellenschaffungen

Ohne die dauerhafte Schaffung der Stelle kann keine adäquate Vor- und Nachbereitung der Termine des Oberbürgermeisters gewährleistet werden.

# 4 Stellenvermerke

-