Anlage 5 zur GRDrs 885/2019

**Stellenschaffung**

**zum Stellenplan 2020**

| Org.-Einheit,  Kostenstelle | Amt | BesGr.  oder  EG | Funktions- bezeichnung | Anzahl der Stellen | Stellen- vermerk | durchschnittl. jährl. kosten- wirksamer  Aufwand  in Euro |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20-4.2  20406040 | Stadtkämmerei | EG 6 | Sachbearbeiter  (m/w/d) | 1,5 | -- | 74.400 |

# 1 Antrag, Stellenausstattung

Beantragt wird die Schaffung von 1,5 Stellen in EG 6 TVöD für Aufgaben der Validierung und Archivierung im Rahmen der Rechnungsbearbeitung bei der Abteilung Stadtkasse, Sachgebiet Ausgaben (20-4.2).

# 2 Schaffungskriterien

Es ist eine erhebliche Arbeitsvermehrung festzustellen.

# 3 Bedarf

## 3.1 Anlass

Seit einigen Jahren stellt die Stadt bereits sukzessive auf eine elektronische Rechnungseingangsbearbeitung (DIC) mit zentralem Rechnungseingang bei der Stadtkämmerei um. Bis Ende 2019 werden alle Bereiche der Stadtverwaltung vollständig in die DIC eingebunden sein. Die Umstellung ist auch im Blick auf die europäischen Vorgaben mit Richtlinie 2014/55/EU und die Digitalisierung notwendig.

Mit Einführung der DIC hat sich der Bearbeitungsworkflow verändert. Zuvor mussten die Auszahlungsanordnungen beim Team „Archivierung“ lediglich eingescannt werden. Nunmehr kommen die Rechnungen der Lieferanten unbearbeitet bei der Stadtkasse an und müssen, neben der Digitalisierung und Zuordnung im System, für die weitere Bearbeitung durch das jeweilige Fachamt vorbereitet werden. Insoweit fallen diverse Prüf-, Korrigier- und Sortierarbeiten an (z. B. Vollständigkeit der Angaben, korrekte Zuordnung und Ermittlung von Geschäftszeichen, ID für Umsatzsteuer usw.). Die Arbeit ist anspruchsvoller geworden und der Bearbeitungsaufwand hat sich dadurch erhöht.

Im Jahr 2018 war von der Stadtkasse im Vergleich zum Jahr 2014 bereits das Achtfache an Belegen zu bewältigen. Bis zur abschließenden Umstellung steigt dieser Wert noch an.

## 3.2 Bisherige Aufgabenwahrnehmung

Das Team „Archivierung“ besteht derzeit aus 4 Vollzeitkräften. Neben den oben beschriebenen Aufgaben im Rahmen der elektronischen Rechnungseingangsbearbeitung (Umfang ca. 2 Stellen) ist das Team auch für die Digitalisierung und Ablage aller anderen Belege der Stadtkasse und für die Digitalisierung und Verteilung des Posteingangs für die Abteilung zuständig.

Zunächst wurde die Mehrarbeit durch eine teilweise Entlastung im Bereich der Belegfreigabe (Prüfung und Buchung der angeordneten Belege) kompensiert. Mit stetig steigenden Fallzahlen wurde der zunehmende Aufwand durch verschiedene interne Maßnahmen, interimsweise zur Verfügung stehende Kapazitäten und Überzeitarbeit in Stoßzeiten aufgefangen. Die Möglichkeiten sind ausgeschöpft und stellen keine Dauerlösung dar.

## 3.3 Auswirkungen bei Ablehnung der Stellenschaffungen

Lieferanten erhalten ihre Gegenleistung nicht rechtzeitig, da die Rechnungen nicht zeitnah bearbeitet werden. Außerdem entstehen der Stadt Skontoverluste sowie Verzugszinsen und Strafzahlungen.

# 4 Stellenvermerke

keine