

# Samtgemeinde Heeseberg

<b>Verwaltungsvorlage</b>			Vorlagen-Nr.: 2023-03				
Fachbereich: Umwelt und Bauen			Datum: 02.02.2023				
Tagesordnungspunkt Beratung und Beschlussfassung über den Antrag der Leiterin des Fachbereiches I auf Beförderung in die Besoldungsstufe A 12 (Samtgemeindeamtsrätin)							
Vorgesehene Beratungsfolge:				Beschluss ge-ändert		Abstimmungsergebnis	
Datum	Gremium	Status	Ja	Nein	Ja	Nein	Enth.
.							
02.12.2022	Samtgemeindeausschuss	nö					
28.02.2023	Samtgemeinderat	ö					
<b>Finanzielle Auswirkungen</b>				<b>Verantwortlichkeit</b>			
Ergebnishaushalt	<input checked="" type="checkbox"/>	Kosten		EUR	gefertigt:	Samtgemeindebürgermeister:	
Finanzhaushalt	<input checked="" type="checkbox"/>	Produkt					
Kostenstelle		Sachkonto					
Ansatz		EUR	verfügbar		(Ralphs)	(Ralphs)	

## Beschlussvorschlag:

**Der Samtgemeindeausschuss empfiehlt / der Samtgemeinderat beschließt, die Samtgemeindeamtsfrau Catharina Jura mit Wirkung vom 01.03.2023 zur Samtgemeindeamtsrätin zu befördern und ihr die entsprechende Planstelle zuzuweisen.**

## Sach- und Rechtslage:

Mit Datum vom 15.12.2022 hat die Samtgemeindeamtsfrau Frau Jura einen Antrag auf Beförderung nach A12 gestellt. (Antrag anbei)  
Der Stellenplan wurde durch den Samtgemeinderat im Haushalt 2022 angepasst, die beamtenrechtlichen Voraussetzungen sind erfüllt.

Die im Antrag genannte Begründung der Übernahme der allgemeinen Stellvertretung des Hauptverwaltungsbeamten wird vollumfänglich und seit dem 01.05.2022 unbefristet ausgeführt.

Hierzu wurde eine dem Landkreis vorliegende Bewertung der Stelle (Bewertung anbei) vorgenommen.

Catharina Jura  
Heinrich-Wassermann-Str. 21  
38364 Schöningen

An den Rat der Samtgemeinde Heeseberg  
über  
Samtgemeinde Heeseberg  
Helmstedter Straße 17  
38381 Jerxheim

Schöningen, 15.12.22

**Antrag auf Beförderung nach A 12**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich meine Beförderung nach A 12.

Zur Begründung:

Seit dem 01.05.2021 bin ich mit der allgemeinen Stellvertretung des Hauptverwaltungsbeamten, zunächst befristet bis zum 30.04.2022, seit dem 01.05.2022 unbefristet gem. § 81 (3) S. 2 NKomVG beauftragt.

Mit freundlichen Grüßen



## Einleitung

Die Bewertung der Stelle für Beamte erfolgt nach dem Gutachten „Stellenplan-Stellenbewertung“ 7. Auflage 2009 der KGSt. Bei der Bewertung von Beamtenstellen werden zunächst die Anforderungen jeder Stelle nach sechs Bewertungsmerkmalen bewertet. Dann wird für jede Stelle eine Gesamtpunktzahl ermittelt. Danach wird durch Anwendung der KGSt®-Dienstpostentabelle die Stelle einer Besoldungsgruppe zugeordnet. Bezug genommen wird hier auf Bewertungsmaßstäbe der GK 7 (kleiner als 10.000 EW)

Die Stellenbewertung der Stelle Fachbereichsleitung Ordnungswesen, Hauptamt und Wahlangelegenheiten, Allgemeine Stellvertreterin HVB erfolgt auf der Basis insbesondere folgender Unterlagen:

1. Stellenbeschreibung der Stelle aktuellster Stand (siehe Anlage)

## Bewertungsüberblick

<b>Bewertungsmerkmal</b>	<b>mögliche Wertzahl</b>	<b>vorliegende Stufe</b>	<b>erreichte Wertzahl</b>
Schwierigkeitsgrad der Informationsverarbeitung	250	Stufe 6 von 10	125
Schwierigkeitsgrad der dienstlichen Beziehungen	100	Stufe 3 von 6	37
Grad der Selbständigkeit	100	Stufe 3 von 6	37
Grad der Verantwortung	250	Stufe 7 von 10	153
Grad der Vor- und Ausbildung	220	Stufe 3 von 4	134
Grad der Erfahrung	80	Stufe 2 von 4	25
<b>Summe</b>	<b>1000</b>		<b>511</b>

## **Schwierigkeitsgrad der Informationsverarbeitung**

### Begründung

#### Inhalt des Bewertungsmerkmals

Informationsverarbeitung besteht darin, produktbezogene Informationen aufzunehmen, untereinander oder mit im Gedächtnis gesammelten Informationen zu verknüpfen und abzugeben. Informationsverarbeitung erfordert Aufmerksamkeit und Denken.

Aufmerksamkeit ist Voraussetzung für bewusstes Wahrnehmen und Umsetzen von Informationen. Denken besteht darin, Bedeutungen und Sinnzusammenhänge zu erfassen und herzustellen, es folgt als nachvollziehbares Denken vorhandenen Erkenntnissen oder schafft als schöpferisches Denken neue Erkenntnisse oder Lösungen.

#### Bestimmungsgrößen

Der Schwierigkeitsgrad der Informationsverarbeitung ist nach folgenden Bestimmungsgrößen zu bewerten:

- Breite des Informationsfeldes
- Umfang und Methodik von Analysen
- Neuartigkeit zu entwickelnder Informationen.

Es ist auf die schwierigsten Aufgaben abzustellen, die die Stelle prägen. Weist eine Aufgabe einen zeitlichen Anteil von 50 % auf, ist von einer Prägung der Stelle durch diese auszugehen. Unterschiedlich schwierige Aufgaben werden nach ihrem Schwierigkeitsgrad geordnet.

Ergeben die schwierigsten auf einer Stelle wahrzunehmenden Arbeiten nicht 50 % einer bestimmten Anforderungshöhe, sind sie in niedrigere Stufen einzubeziehen bis 50 % erreicht sind.

### **Bewertung**

Ausweislich der Stellenbeschreibung ist der Schwerpunkt der Tätigkeiten in der Führung des Fachbereiches, der Tätigkeit als Allgemeine Stellvertreterin und in der Bearbeitung von Angelegenheiten des gemeindlichen Brandschutzes zu sehen.

Das Informationsfeld reicht demnach von kommunalpolitischen Angelegenheiten über die klassische Führung eines Fachbereiches bis hin zu Fragestellungen aus dem gesetzlich geregelten Brandschutz. Hierbei ist jedoch beachtlich, dass innerhalb der Tätigkeit nicht die einfachgesetzliche Rechtsanwendung im Vordergrund steht, sondern vielmehr strukturelle Grundsatzfragen zu lösen sind. Der Dienstherr steht seit

längerem und auch noch andauernd vor der Entscheidung, die kommunalen Strukturen und somit auch die Verwaltungsstrukturen umfassend zu erneuern. Der Stelleninhaberin kommt hierbei neben der klassischen Führungsverantwortung eine intensive Beratungsfunktion gegenüber dem HVB zu. Bezogen auf das Aufgabengebiet werden hier die Merkmale aus Stufe 7 S.1 und 3 als erfüllt gesehen. Das methodische Vorgehen ist hierbei jedoch in der entsprechenden Literatur beschrieben und muss nicht selbst entwickelt werden. Hieraus resultierend wird demnach auf die Stufe 6 bewertet.

## **Schwierigkeitsgrad der dienstlichen Beziehungen**

Begründung

Inhalt des Bewertungsmerkmals

Dienstliche Beziehungen sind produktbezogene Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung. Dienstliche Beziehungen, bei denen die auszutauschenden Informationen zu erläutern oder zu begründen sind, erfordern neben Sprachkompetenz insbesondere Kontaktfähigkeit, kooperatives und bürgerfreundliches Verhalten, Überzeugungsvermögen und Verhandlungsgeschick.

Bestimmungsgrößen

Der Schwierigkeitsgrad der dienstlichen Beziehungen ist nach folgenden Bestimmungsgrößen zu bewerten:

- Erläuterungsbedürftigkeit der Informationen
- Anforderungen an Argumentation
- Konfliktmöglichkeiten
- Häufigkeit und Vielseitigkeit der Kontakte.

Dienstliche Beziehungen werden nur bewertet, soweit die auszutauschenden Informationen zu erläutern oder zu begründen sind. Erläuterungsbedürftig sind Informationen, die zwischen Partnern nicht hinreichend verständlich sind oder die von ihnen verschieden ausgelegt werden können. Die Erläuterungsbedürftigkeit wird danach beurteilt, wie umfassend die Erläuterungen sein müssen, um den Kenntnisstand der Partner auszugleichen. In einem Gespräch werden wechselseitig Informationen ausgetauscht, wobei jeder Gesprächspartner die Aussagen des anderen in seine Überlegungen einbeziehen muss. Dabei können Meinungsverschiedenheiten auftreten, die wiederum zu Konflikten führen können. Konfliktmöglichkeiten sind danach zu beurteilen, inwieweit zwischen den Partnern unterschiedliche Interessenlagen oder voneinander abweichende Meinungen bestehen und Ausgleich herbeigeführt oder bestimmte Ziele durchgesetzt werden

sollen. Kontakte sind vielseitig, wenn sie sich nach Inhalt und Gesprächspartner wesentlich unterscheiden.

Bei diesem Bewertungsmerkmal ist auf den die Tätigkeit mit den höchsten Anforderungen abzustellen, sofern dieser charakteristisch, also typisch für die Aufgabenerfüllung ist.

### **Bewertung**

Auch hier ist neben der Leitungstätigkeit die Stellvertretung und das Themengebiet Brandschutz prägend für den täglichen Arbeitsalltag. Die zu bewertende Stelle weist häufige und vielseitige dienstliche Beziehungen auf. Die Stelleninhaberin ist in stetigem Kontakt mit Ratsmitgliedern und Angehörigen der Feuerwehr sowie im Austausch mit dritten Stellen wie z.B., dem zuständigen Ministerium sowie Nachbarkommunen. Informationen werden aufgrund der Komplexität der verschiedenen Projekte durchaus erläuterungsbedürftig sein. Die Stelleninhaberin muss sich auf die Gesprächspartner einstellen, auf ihre Anregungen, Bedürfnisse und Nachfragen eingehen und ihre Argumentation entsprechend anpassen. Sie muss bei unterschiedlicher Interessenlage durch werbende oder verteidigende Darlegungen Verständnis für den eigenen Standpunkt erzielen. Dies entspricht einer Bewertung nach Stufe 3 des Bewertungsmerkmals.

Jedoch ist keine Konflikträchtigkeit der zu führenden Gespräche erkennbar, die eine Bewertung nach der nächsthöheren Stufe rechtfertigen würde. Auch wenn einzelne Gespräche Konfliktpotential aufweisen kann im Regelfall durch eindeutige Rechtslagen und Vorschriften entschieden werden. Eine Überzeugung der Gegenseite vom eigenen Standpunkt ist hierbei nur absolut ausnahmsweise notwendig und nicht prägend für die Stelle.

### **Grad der Selbständigkeit**

Begründung

Inhalt des Bewertungsmerkmals

Selbstständigkeit ist die Befugnis, zwischen mehreren zulässigen Möglichkeiten zu entscheiden. Selbstständigkeit erfordert Entscheidungsvermögen und Initiative.

Bestimmungsgrößen

Der Grad der Selbstständigkeit wird bestimmt durch

- Den Umfang des Handlungsspielraums
- Die Häufigkeit der Entscheidungen mit Handlungsspielraum.

Der Umfang des Handlungsspielraumes ist danach zu beurteilen, inwieweit die Leistungserstellung fremdbestimmt ist (z. B. zur zeitlichen Einteilung der Arbeit, zur Art des Vorgehens, zum Personal- und Sachmitteleinsatz und/oder zum Arbeitsergebnis) sowie welche Wahlmöglichkeiten bezogen auf die Gesamtheit der Leistungen dem Stelleninhaber verbleiben und inwieweit bei allgemein gehaltenen Arbeitszielen Maßnahmen oder Leistungen aus eigenem Antrieb zu entwickeln sind.

Entscheidungen sind nicht nur zu bewerten, wenn für sie Zeichnungsbefugnis besteht, sondern auch dann, wenn sie bis zur Unterschriftreife selbständig vorbereitet werden. Auch mündlich zu treffende Entscheidungen sind zu bewerten.

Bei diesem Bewertungsmerkmal ist wiederum auf den die Tätigkeiten mit den höchsten Anforderungen abzustellen, sofern dieser charakteristisch, also typisch für die Aufgabenerfüllung ist.

### **Bewertung**

Die Stelleninhaberin erstellt eigenständig unterschriftsreife Dokumente. Sie vertritt den Hauptverwaltungsbeamten z.B. bei interkommunalen Arbeitskreisen und in allen Belangen der täglichen Arbeit. Im Rahmen der koordinativen Tätigkeiten entscheidet die Stelleninhaberin in erheblichem Umfang darüber, mit welchen Inhalten und Schwerpunkten einzelne Ziele zu erreichen sind.

Die Leistungserstellung ist noch überwiegend durch Vorgaben bestimmt, etwa durch den Bürgermeister bzw. die Ratsmitglieder sowie im Gesamtkontext durch richtungsweisende Konzepte wie beispielsweise Vorgaben der Kommunalaufsicht zum Brandschutzbedarfsplan; es besteht jedoch ein Handlungsspielraum hinsichtlich des Ergebnisses der Arbeit. Dies entspricht einer Bewertung nach Stufe 3 des Bewertungsmerkmals „Grad der Selbstständigkeit“.

### **Grad der Verantwortung – Alternative für Stellen mit Leitungsverantwortung**

#### **Begründung**

Der Grad der Verantwortung wird bestimmt durch die Auswirkungen des Arbeitsverhaltens (Ausführungsverantwortung) beziehungsweise durch die Bedeutung der Führungsaufgaben (Leitungsverantwortung). Liegt der zeitliche Anteil an Leitungstätigkeiten über 50 %, kann die Bestimmungsgröße Ausführungsverantwortung ersetzt werden durch die Bestimmungsgröße Leitungsverantwortung. Leitungsverantwortung liegt nur vor, wenn der/dem Stl. Dienst- und Fachaufsicht obliegt. Dies ist vorliegend der Fall und es ist folgerichtig von einer Leitungsverantwortung auszugehen.

#### **Inhalt des Bewertungsmerkmals**

Inhalt des Bewertungsmerkmals Verantwortung ist die Verpflichtung, die übertragenen Aufgaben zu erfüllen, die dazu dienenden Produkte und Leistungen zu erbringen und sich die Auswirkungen des Arbeitsverhaltens zurechnen zu lassen. Die Wahrnehmung von Verantwortung erfordert Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Umsicht.

## Bestimmungsgrößen

Die Leitungsverantwortung ist danach zu beurteilen, welche Bereiche innerhalb und außerhalb der Verwaltung (z. B. in der eigenen Behörde, bei anderen Behörden, bestimmten Wirtschaftsunternehmen oder Bevölkerungskreisen) beeinflusst werden und inwieweit es für sie positive oder negative Folgen haben kann. Ist es ein wesentlicher Bestandteil der Stelle, das Leben und die Gesundheit anderer Personen oder materielle Werte zu sichern, so sind die Auswirkungen des Arbeitsverhaltens danach zu beurteilen, mit welcher Wahrscheinlichkeit ein bestimmter Schaden vom Stelleninhaber - auch leicht fahrlässig - verursacht werden kann. Das Leben und die Gesundheit anderer Personen sind zu sichern, wenn der Stelleninhaber gesundheitliche Gefahren von Personen, die ihm anvertraut sind oder sich in seinem Arbeitsbereich aufhalten, abzuwenden hat. Materielle Werte sind zu sichern, wenn der Stelleninhaber Verluste oder Wertminderungen an Geld- und Sachwerten, die ihm anvertraut sind oder sich in seinem Arbeitsbereich befinden (z. B. bauliche Anlagen, Maschinen, Geräte, Material), zu vermeiden hat.

Bei der Bewertung dieses Merkmals ist auf die Tätigkeiten abzustellen, die bezogen auf das Bewertungsmerkmal die höchsten Anforderungen aufweist. Die Tätigkeit muss charakteristisch, also typisch für die Aufgabenerfüllung sein.

### **Bewertung**

Bezugnehmend auf die Ausführungen zum Merkmal Informationsverarbeitung soll und muss die Bewertung der Verantwortung auf die Führungsaufgaben der Stelleninhaberin abstellen. Hierzu ist Punkt 4b des Bewertungsbogens heranzuziehen. Somit ist zunächst zu bewerten, welche Bedeutung die ausgeführte Tätigkeit auf die Zielgruppe hat.

Wie schon dargestellt leitet die Stelleninhaberin den FB I, vertritt den HVB und nimmt im Schwerpunkt Tätigkeiten im Brandschutz wahr. Schon die Leitung des Fachbereiches welcher mit Schwerpunkten im Bereich Ordnungsrecht, Wahlen und Angelegenheiten betraut ist, hat weitergehende Auswirkungen auf die Zielgruppe. Fehler wirken sich hier direkt auf die Einwohnerschaft aus. Prägend und aus Sicht des Bewerter maßgeblich für den Faktor 6 sind jedoch die Tätigkeiten im Rahmen der allgemeinen Stellvertretung und im Brandschutz. Die Stelleninhaberin trifft häufig Entscheidungen im Zusammenwirken mit dem HVB und nimmt Einfluss auf die Gestaltung der Lebensverhältnisse der Einwohner. Des Weiteren ist die Stelle mit Erstellung, Umsetzung, Evaluation und Weiterführung des Feuerwehrbedarfsplanes betraut. Neben hohen Investitionen ist die Stelleninhaberin maßgeblich mit der Organisation der Samtgemeindefeuerwehr und somit dem Schutz von Leib, Leben und materiellen Dingen verantwortlich. Hieraus resultiert eine große Bedeutung.

Die Größe der Zielgruppe in einer Gemeinde der Gemeindeklasse 7 ist klein und somit mit 2 Punkten zu bewerten.

Unabhängig von der Größe sind die Anforderungen an Personalführung und Organisation jedoch sehr hoch zu betrachten da auf der Stelle regelmäßig Entscheidungen zu treffen sind, die direkt in den Fachbereich und auch unmittelbar auf die Einwohner wirken. Zur Wahrnehmung der Stelle ist es unablässig notwendig jede Entscheidung auf die Außenwirkung zu prüfen und gegebenenfalls umgehend zu korrigieren. Fehlentscheidungen, insbesondere im Brandschutz, haben weitreichende Auswirkungen.

Die Anforderungen an die Budgetgestaltung sind, trotz hoher Investitionen, im mittleren Bereich zu sehen. Einmal getroffene Entscheidungen sind mit Mitteln zu hinterlegen und wiederkehrend zu bestücken. Refinanzierungen sind in der Daseinsvorsorge nicht vorrangig zu betrachten.

Insgesamt ergibt sich aus der vorstehenden Bewertung eine Summe der Faktoren von 24. Dies ergibt einen mittleren Grad der Verantwortung nach Stufe 7 und 153 Punkte.

### **Grad der Vor- und Ausbildung**

Begründung

Inhalt des Bewertungsmerkmals

Vor- und Ausbildung umfassen die in den Laufbahnvorschriften vorgesehenen Bildungsgänge.

Bestimmungsgrößen

Der Grad der Vor- und Ausbildung wird durch die erforderliche Laufbahnbefähigung, gegebenenfalls durch die für Eingangämter festgelegten Bildungsabschlüsse oder Qualifikationen bestimmt.

### **Bewertung**

Es ist zu prüfen, welche Laufbahnbefähigung die mit der Wahrnehmung der Stelle verbundenen Aufgaben erfordern. Für den Erwerb der Laufbahnbefähigung des gehobenen Dienstes ist ein dreijähriger Vorbereitungsdienst erforderlich. Dieser wird mit einem Bachelor oder einem Diplomgrad mit dem Zusatz „Fachhochschule“ abgeschlossen. Während an einer Fachhochschule der praktische Bezug in den Vordergrund rückt, ist bei einem universitären Studium die Grundlagenforschung maßgebend. Darüber hinaus wird an universitären Hochschulen auf einem hohen Abstraktionsniveau gelehrt. Aufgabe der Fachhochschulen ist es dagegen, ein anwendungsorientiertes Fachhochschulstudium anzubieten, die angewandte

Forschung voranzutreiben und die Zusammenarbeit mit der Berufswelt zu pflegen - Ziele, die eher praktischer als abstrakter Natur sind. Die mit der Stelle verbundenen Aufgaben erfordern die Auseinandersetzung mit verschiedenen Teilgebieten des Verwaltungsrechtes. Prägend sind hierbei sicher das Kommunal- und Brandschutzrecht aber auch ordnungsrechtliche und arbeitsrechtliches anwendungssicheres Wissen ist zwingend notwendig. Die Stelleninhaberin muss bei der Aufgabenerledigung organisatorische und koordinative Fähigkeiten und Methoden anwenden. Eine eigene Methodik im wissenschaftlichen Sinn muss sie zur Erledigung der Aufgaben hingegen nicht entwickeln, sondern lediglich anwenden. Bei den Tätigkeiten handelt es sich daher um Aufgaben, deren Erfüllung nach dem Erwerb eines Bachelors möglich ist.

## **Grad der Erfahrung**

### Begründung

#### Inhalt des Bewertungsmerkmals

Erfahrung umfasst die Kenntnisse und Fertigkeiten, die über die Laufbahnbefähigung und über Fortbildungsmaßnahmen hinaus auf anderen Stellen zu erwerben sind. Erfahrung wird in der praktischen Auseinandersetzung mit den dienstlichen Tätigkeiten erworben.

#### Bestimmungsgrößen

Der Grad der Erfahrung wird durch Breite und Tiefe der zusätzlichen Kenntnisse und Fertigkeiten bestimmt. Erfahrung ist nur zu bewerten, soweit sie für die richtige Leistungserstellung unerlässlich ist und zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt. Erfahrung, die während der Einarbeitung erworben wurden, werden nicht berücksichtigt. Ebenso nicht berücksichtigt werden die Erfahrung, die Aufstiegsbewerber und andere Bewerber vor der Übernahme in ihre jetzige Laufbahn erwerben.

## **Bewertung**

Die Wahrnehmung der Stelle erfordert in erhöhtem Maße Fähigkeiten und Fachkenntnisse auf mehreren Stellen. Neben tiefgehenden Kenntnissen im Bereich der Gebührenkalkulation und dem Verständnis von bauplanungsrechtlichen Erfordernissen ist es zwingend notwendig anwendungsbereite Kenntnisse in der Personal- und Organisationspsychologie vorzuhalten. Die bewertete Stelle bildet den Querschnitt fast aller beim Dienstherrn vorhandenen Tätigkeiten ab. Die Stelleninhaberin muss, insbesondere als allgemeine Stellvertreterin, in allen Fachbereichen tiefgehendes Wissen haben und Entscheidungen auch kurzfristig treffen können.

## Fazit

Die vorstehend getätigten Bewertungen führen im Ergebnis zu einer Gesamtpunktzahl von 511 Punkten und sind somit der Besoldungsgruppe 12 NBesG zugeordnet.

Gez.

Kaminsky

<b>Besoldungsgruppe</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>erreichte Wertzahl</b>
<b>A 1</b>	0	91	
<b>A 2</b>	92	106	
<b>A 3</b>	107	126	
<b>A 4</b>	127	151	
<b>A 5</b>	152	181	
<b>A 6</b>	182	216	
<b>A 7</b>	217	256	
<b>A 8</b>	257	301	
<b>A 9</b>	302	351	
<b>A 10</b>	352	406	
<b>A 11</b>	407	466	
<b>A 12</b>	467	531	511
<b>A 13</b>	532	601	
<b>A 14</b>	602	676	
<b>A 15</b>	677	756	
<b>A 16</b>	757	841	
<b>B 2</b>	842	931	
<b>B 3</b>	932	1000	

## Stellenbeschreibung für Beamte/Beschäftigte vom \_\_\_\_\_

1. Anlass			
<input type="checkbox"/> Neueinrichtung		<input type="checkbox"/> Neubesetzung	
<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung		<input type="checkbox"/> Sonstiges	
		x Bewertungsüberprüfung	
2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung			
Stellen-Nummer		Stellen-Wert derzeit	A 11
		Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe	
Stellenbezeichnung (z. B. Abteilungsleitung, Sachbearbeitung):		Organisationseinheit:	
Fachbereichsleitung Ordnungswesen, Hauptamt und Wahlangelegenheiten; Allgemeine Stellvertreterin HVB		Fachbereich I (Ordnungswesen, Brandschutz, Hauptamt, Friedhofsangelegenheiten, Wahlangelegenheiten)	
Name, Vorname		Besoldungs-/Entgelt- inklusive Fallgruppe	
Jura, Catharina		A 11	
Stelle wird wahrgenommen seit:		Beschäftigungsumfang:	
01.10.2012		x vollzeit <input type="checkbox"/> teilzeit mit _____%	
Wem ist die/der Stelleninhaber unmittelbar unterstellt?			
Herrn Ralphs (HVB)			
Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt:			
Anzahl/ggf. Stellennummer:		Besoldungs-/Entgelt- inklusive Fallgruppe	
Sachbearbeiter Ordnungs- und Hauptamt		E 9 a	
Sachbearbeiter Einwohnermeldewesen		E 8	
Sachbearbeiter Personalamt / Friedhofswesen		E 8	
Sachbearbeiter Projektmanagement		A 11	
Stelleninhaber/in wird vertreten von:		Stelleninhaber/in vertritt:	
Sachbearbeiter Projektmanagement		Hauptverwaltungsbeamten	
Sachbearbeiter Einwohnermeldewesen			

<b>3. Aufgabenbeschreibung</b>	
<b>3.1 allgemeine Aufgabendarstellung</b>	
Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten nehmen Sie bitte bei Punkt 3.2 vor.	
<b>Nr.</b>	<b>wesentliche Aufgaben</b> , nutzbar für eine Stellenausschreibung oder Beurteilung/Zeugnis
a)	Allgemeine Vertretung des Hauptverwaltungsbeamten
b)	Leitungstätigkeiten Ordnungswesen / Hauptamt / Wahlangelegenheiten
c)	Ordnungswesen
d)	Brandschutz
e)	Statistik und Wahlen
f)	Hauptamt

<b>3.2 detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge</b>		
<p>■ Beschreiben Sie die unter Punkt 3.1 genannten Tätigkeiten ausführlich, vollständig und verständlich. Nutzen Sie ein beschreibendes Verb bezogen auf eine Tätigkeit und ein Objekt/Produkt.</p> <p>■ Ermitteln/Schätzen Sie die Zeiteile je abgrenzbarer Tätigkeit, bezogen auf die gesamte Arbeitszeit. Die Summe muss 100 % ergeben (auch bei Teilzeitstellen).</p>		
<b>Nr.</b>	<b>Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge</b>	<b>Zeitanteil in %</b>
1)	<p><b>Allgemeine Vertretung des Hauptverwaltungsbeamten</b> Vertretung der Verwaltungsleitung in Leitungsfunktion, sowie in politischen Gremien, gegenüber anderen Behörden und Dritten</p>	20 %
2)	<p><b>Leitung Fachbereich I (Allgemeine Verwaltung)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeiterführung</li> <li>- Beteiligung an der Urlaubsgenehmigung inklusive der Regelung / Abstimmung der Vertretung</li> <li>- Vorbereitung, Teilnahme und Mitwirkung an Vor- und Einstellungsgesprächen neuer Mitarbeiter/-innen im FB I / Verwaltung</li> <li>- Regelmäßiger Austausch mit anderen Fachbereichsleitern Ordnungswesen, Hauptamt und Wahlangelegenheiten im Landkreis</li> <li>- Grundsätze und Richtlinien für die Bearbeitung der Aufgaben festlegen</li> <li>- Vorgabe und anschließende Auswertung der geschlossenen Zielvereinbarungen im Bereich LOB</li> <li>- Allgemeine und einzelfallbezogene Leitungsfunktionen wahrnehmen</li> <li>- Hinweise geben, Rücksprachen und Besprechungen durchführen, gelegentlich Mitarbeitergespräche führen</li> <li>- Durchsicht der wichtigen Eingänge</li> </ul>	30 %

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entscheidungen in grundsätzlichen fachlichen Angelegenheiten</li> <li>- Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltsplans Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten bearbeiten, (Haushaltsüberwachung und Ein-/Auszahlungsanordnungen) Jahresberichterstellung (Fallzahlenstatistik)</li> <li>- Sitzungsdienst für den Rat, Ausschüsse und Projektgruppen</li> <li>- Schriftliche und mündliche Anfragen von Bürgern/Politikern beantworten (häufig erster Ansprechpartner für Beschwerden und Fragen aus der Bürgerschaft, Publikumsverkehr)</li> </ul>	
3)	<p><b>Ordnungswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetverantwortlich</li> <li>- Planung und Überwachung des Budgets</li> <li>- Allgemeine ordnungsbehördliche Aufgaben</li> <li>- Fundangelegenheiten</li> <li>- Fischereianglegenheiten (Fischereischeine)</li> <li>- Gewerbeangelegenheiten (Gewerbean-, Um- und Abmeldungen bearbeiten; Weiterleitung der Gewerbemeldungen an die zu informierenden Stellen)</li> <li>- Gaststättengewerbe (Gaststättenanzeigen aufnehmen und an die zu informierenden Stellen weiterleiten)</li> <li>- Einwohner- und Meldewesen (Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen; Ermittlungen zum Wohnsitz; Ausstellung von diversen Bescheinigungen des Meldewesens; Erteilung Melderegisterauskünfte und Archivauskünfte; Beglaubigungen; Bearbeitung Anträge Gewerbezentralregister und Führungszeugnis; Ausstellung Untersuchungsberechtigungsscheine; Ausweis- und Passangelegenheiten)</li> <li>- Benennung von Straßen, Gebäudenummerierung</li> <li>- Umwelt- und Naturschutz</li> <li>- Wild- und Jagdangelegenheiten</li> <li>- Umsetzung straßenbehördlicher Maßnahme; Zuarbeit Straßenverkehrsamt</li> <li>- Bestattungsangelegenheiten</li> <li>- Seniorenangelegenheiten (Organisation und Durchführung der Seniorenfahrten der Samtgemeinde Heeseberg)</li> </ul>	5 %
4)	<p><b>Brandschutz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetverantwortlich</li> <li>- Planung, Durchführung und Überwachung von Beschaffungen (Bekleidung, Ausrüstungsgegenstände, Fahrzeuge)</li> </ul>	30 %

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrechnung von Brandeinsätze und Hilfeleistungseinsätze</li> <li>- Anfertigung und Überwachung von Dienstanweisungen</li> <li>- Inventarisierung Beschaffungsgegenstände (Bekleidung, Ausrüstungsgegenstände)</li> <li>- Kleiderkammer der Freiwilligen Feuerwehr (Beschaffungen, Organisation der Reinigung der Bekleidung, Überwachung der Aus- und Rückgabe von Bekleidung)</li> <li>- Sitzungsdienst Ausschuss für Feuer-, Katastrophen- und Umweltschutz (Sitzungen vorbereiten, Vorlagen fertigen, Protokoll führen)</li> <li>- Planung und Überwachung Budget Feuerwehr</li> <li>- Abstimmungsgespräche mit Führungskräften der Freiwilligen Feuerwehren der Samtgemeinde</li> <li>- Überwachung der Auszahlung von Aufwandsentschädigungen</li> <li>- Überprüfung und Anweisung von Rechnungen</li> <li>- Erstellung und Fortschreibung der Gebührenkalkulation Feuerwehr</li> <li>- Erstellung und Fortschreibung Feuerwehrkonzept Heeseberg</li> <li>- Umsetzung des Feuerwehrkonzeptes Heeseberg</li> </ul>	
5)	<p><b>Statistik und Wahlen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetverantwortlich</li> <li>- Organisation und Durchführung von Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahl inkl. Briefwahl</li> <li>- Aufgaben der örtlichen Wahlbehörde für allgemeine Wahlen (Anwendung des EDV-Verfahrens votemanager)</li> <li>- Erhebung und Auswertung von statistischen Daten; Bereitstellung von statistischen Daten für verwaltungsinterne Zwecke; Herausgabe statistischer Informationen</li> </ul> <p><i>Während der Durchführung von Wahlen entstehen regelmäßig Rückstände aufgrund des erheblichen und fristgebundenen Mehraufwandes.</i></p> <p><i>Es fallen aufgrund der Durchführung von Wahlen zeitweise Überstunden an.</i></p>	10 %
6)	<p><b>Hauptamt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetverantwortlich</li> <li>- Planung und Überwachung des Budget</li> <li>- Personalsachbearbeitung</li> <li>- Beschaffungen Büromaterial, Einrichtungsgegenständen, Fahrzeuge der Verwaltung</li> <li>- Dienstfahrzeuge (Versicherungen, Steuern etc.)</li> <li>- Satzungsangelegenheiten</li> </ul>	5 %

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstanweisungen</li> <li>- Bürgerservice</li> <li>- Bearbeitung Posteingang- und Ausgang</li> <li>- Einführung Vertragsmanagement</li> <li>- Einführung E-Akte</li> </ul>	
--	--	--

★ ggf. weitere Zeilen bilden

#### 4. Für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse

Welche Fachkenntnisse werden für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge (Bezug Nr. 3.2) regelmäßig benötigt, in welchem Umfang, in welcher Qualität? (z. B. anzuwendende Gesetze, Verordnungen, sonstige Fachkenntnisse etc.).

Nr.	Fachkenntnisse und Umfang
Zu1) bis 6)	Eine Vielzahl von Bundes- und Landesgesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordnungswesen (OWiG, NKomVG, AsylbLG, NBrandSchG, GewO, NGastG) ,</li> <li>- Gesetze Wahlen (EuWG, BWO, BWG, LWO, LWG, NKWO, NKWG)</li> <li>- Örtliche Rechtsverordnungen und Satzungen sowie Dienst- und Geschäftsanweisungen</li> <li>- Allgemeines Verwaltungsrecht (NKomVG)</li> </ul>
Zu1) bis 6)	Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit
Zu1) bis 6)	Hohes Maß an Konfliktbewältigung (häufig erster Ansprechpartner für Beschwerden und Fragen aus der Bürgerschaft, Publikumsverkehr)
Zu1) bis 6)	Zielorientiertes und strukturiertes Handeln, Organisationsgeschick
Zu1) bis 6)	Verständnis für politische Abläufe und Zusammenhänge
Zu1) bis 6)	Eigeninitiative, Hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Flexibilität

★ ggf. weitere Zeilen bilden

#### 5. Dienstliche Beziehungen/Kontakte

■ Welche dienstlichen Beziehungen (mündliche/telefonische Gespräche, etc.) gibt es bei den zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen (Bezug Nr. 3.2)?

■ Nennen Sie Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder strittige Themen und Gesprächspartner.

Nr.	Beschreiben der dienstlichen Beziehungen
Zu1) bis 6)	regelmäßige Abstimmungsgespräche mit Mitarbeitern regelmäßige Abstimmungsgespräche mit dem HVB und den Leitern der Fachbereiche;
Zu1) bis 6)	Telefonischer und schriftlicher Kontakt zu anderen Kommunalverwaltungen, dem Landkreis Helmstedt und dem Land Niedersachsen
Zu1)	Telefonischer und schriftlicher Kontakt zu Unfallversicherungsverbänden und -Kassen

bis 6)	(GUV, FUK) Telefonischer und schriftlicher Kontakt zu Versicherungen (KSA, sonstige Versicherungen)
Zu1) bis 6)	Telefonischer und schriftlicher Kontakt für Abstimmungsgespräche EDV-Dienstleister (KDO)
Zu 2) + 4,6	Enge Zusammenarbeit mit den Bürgermeistern der Mitgliedsgemeinden zur Abstimmung bei Wahlanglegenheiten und Ordnungswidrigkeiten
<b>6. Selbständigkeit/Handlungsspielraum</b>	
Bei welchen Tätigkeiten (Bezug Nr. 3.2) besteht Handlungsspielraum (Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielraum, Unterschriftsbefugnisse...) und in welcher Dimension?	
<b>Nr.</b>	<b>Erläuterung des Handlungsspielraumes</b>
Zu1) bis 6)	Unterschriftsbefugnis in den unter 3.1 aufgeführten Sachgebieten, soweit nicht dem Samtgemeindebürgermeister vorbehalten. Anordnungsbefugnis auf Buchungsbelegen Unterschriftsbefugnis über alle Fachbereiche im Vertretungsfall
Zu1) bis 6)	Großer Entscheidungsspielraum bei Beschaffungen im Rahmen der Haushaltsansätze
Zu 3)	Ermessens- und Beurteilungsspielraum bei Entscheidungen im Bereich Brandschutz (Abrechnung Einsätze, Beschaffung von Bekleidung und Ausrüstung)
Zu 2)	Ermessens- und Beurteilungsspielraum bei ordnungsrechtlichen Vorgängen

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<b>7. Verantwortung (Ausführungsverantwortung/Leitungsverantwortung)</b>	
Bitte Verantwortungspotential der Stelle angeben, sofern nicht bereits aus den Ausführungen unter 3.2 erkennbar.	
<b>Nr.</b>	<b>Ausführungsverantwortung</b> (Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt)
Zu1) bis 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung Ordnungswesen, Hauptamt und Wahlanglegenheiten, sowie alle Sachentscheidungen, soweit sie nicht dem Bürgermeister vorbehalten oder den unterstellten Beschäftigten übertragen sind</li> <li>- Mitarbeiter und Vorgesetzter in der Samtgemeinde Heeseberg</li> <li>- Politische Gremien der Samtgemeinde</li> </ul>
2)	
3)	
<b>Leitungsverantwortung</b> (nur auszufüllen, wenn mind. 50 % Leitungstätigkeiten)	
a)	Erläuterungen zur Bedeutung der Produkte für die Zielgruppe
b)	Erläuterungen zur Größe der Zielgruppe
c)	Anforderungen an Personalführung und Organisationsgestaltung

d)	Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets

★ggf. weitere Zeilen bilden

<b>8. Besondere Anforderungen an die Stelle</b>
Begründen Sie die notwendige Vor- und Ausbildung für die Stelle Begründen Sie zusätzliche Qualifikationsnotwendigkeiten für die Stelle
Begründen Sie die notwendige Erfahrung für die Stelle

<b>Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt am/von:</b>
Jerxheim, 26.08.2022, Jura (Fachbereichsleitung), 05354 99 01 13 Ort, Datum, Name (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.

<b>Bestätigung zur Richtigkeit aller Angaben - insbesondere zur auszuübenden Tätigkeit - durch die/den Vorgesetzten</b>
Die Richtigkeit aller Angaben wird hiermit bestätigt (ggf. nötige Hinweise):  _____
Ort, Datum, Unterschrift des/der Vorgesetzten (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.