

Information über Beschluss mit Folgekosten

Hinweis: Bitte jedes der unten stehenden Felder befüllen!

Referat/e: Referat für Arbeit und Wirtschaft	Haupt-/Abteilung(en) (Bereich): Fachbereich 1 Europa	Federführung: RAW
Arbeitstitel geplanter Beschluss: Teamassistentz für den Fachbereich Europa		

1. Aufgabe

1.1 Beschreibung der Aufgabe:

Gemäß Stadtratsauftrag vom 07.12.2010, Nr. 08-14/V 05009 (Europapolitische Strategie der Landeshauptstadt München) ist es zentrale Aufgabe des Fachbereichs Europa, die städtischen Fachreferate über EU-Fördermöglichkeiten zu informieren und sie bei der Akquise von Fördermitteln aus Programmen der Europäischen Union und der Abwicklung und operativen Umsetzung von Förderprojekten zu unterstützen. Zudem leistet der Fachbereich Interessenvertretung gegenüber Brüssel und bringt die Belange der LHM bei den Europäischen Institutionen und entsprechenden Interessenverbänden ein.

Mit Beschluss vom 16.12.2015 (Nr. 14-20/V 04533) hat der Stadtrat beschlossen, die „Stelle für internationale Kooperationen STIA“ mit dem Bereich „Kommunale Entwicklungszusammenarbeit KEZ“ aus dem Büro der 3. Bürgermeisterin auszulagern und zum 01.01.2016 als neue Aufgabe in den Fachbereich Europa des RAW einzugliedern.

Weiterhin wurde zum 01.02.2016 im Fachbereich Europa die Geschäftsstelle des EU-Projektes „Smarter Together“ eingerichtet (befristet bis 31.01.2021).

Im FBI sind 25% einer VZÄ für Teamassistentz vorgesehen, seit 2010 wuchs der FB von 4 auf 10 VZÄ und beschäftigt darüber hinaus kontinuierlich projektgebundene befristete Kollegen, derzeit zusätzlich 6 befristete Stellen sowie stets Auszubildende, PUMA und LLP.

Mit dem Zuwachs an Aufgaben und Personal im Fachbereich Europa sind auch die organisatorischen Aufgaben zur Verwaltung des Fachbereichs deutlich gestiegen. Konkret bedeutet dies:

- mehr fachbereichsinterne Besprechungen und Abstimmung sind notwendig
- mehr Dienstreisen fallen an
- mehr Veranstaltungen müssen organisiert werden
- mehr Themen müssen in den Gremien behandelt werden
- die das Personal betreffenden administrativen Aufgaben (z.B. Zeiterfassung) werden mehr
- Aufgrund zunehmender TZ-Tätigkeiten und befristeten Tätigkeiten stark erhöhter Einarbeitungsaufwand

Zur Unterstützung der Fachbereichsleitung und der Sachbearbeiter in organisatorischen Dingen wird deshalb dringend eine zusätzliche Teamassistentz (1 VZÄ) benötigt.

- Sichten des eingehenden Schriftverkehrs sowie der Email-Post nach Relevanz
- Terminvereinbarung, Führen und Überwachen der Termine für die Leitung
- Betreuen des Telefons und eigenständiges Beantworten der Anfragen soweit möglich
- Schriftliche Beantwortung zahlreicher Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern, Vertreterinnen und Vertretern aus Wirtschaft, Wissenschaft und NGOs.
- Ablage
- Verfassen der wöchentlichen Team-Besprechungsprotokolle und Überwachung der vereinbarten Aufgaben und Termine
- Zusammenstellen der Unterlagen für Besprechungs-, Tagungs- und Reiseunterlagen der Leitung

- Zusammenstellen EU-relevanter Informationen und Themen für das Team (Umlaufmappen)
- Weiterleiten von elektronischem Schriftverkehr an Teamkolleginnen und Kollegen
- aktives Weitergeben und Zusammenstellen von EU-relevanter Informationen und Themen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von anderen Referaten sowie an Externe
- Koordinieren von Teilbeiträgen, Fachbeiträgen, Stellungnahmen etc. von internen und externen (auch internationalen) Partnern sowie Überwachen der Rückläufe
- Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Organisation von Workshops und Zuarbeit bei Veranstaltungen

Die Effizienz und Wirtschaftlichkeit des Fachbereich lassen sich durch die Einrichtung einer solchen Stelle bedeutend steigern: Erhalten die Sachbearbeiter Unterstützung in organisatorischen Dingen, so sind mehr Kapazitäten frei für die Bearbeitung inhaltlicher Aufgaben.

1.2 Aufgabenart

Pflichtaufgabe <input type="checkbox"/>	freiwillige Aufgabe <input checked="" type="checkbox"/>	bürgernahe Aufgabe <input type="checkbox"/>
Daueraufgabe <input checked="" type="checkbox"/>	zeitlich begrenzte Aufgabe <input type="checkbox"/>	

Begründung:

Die Einrichtung einer zusätzlichen Stelle für die Teamassistenz ist eine freiwillige zusätzliche Aufgabe. Diese Aufgabe ist auf Dauer angelegt und kann nicht in einem zeitlich begrenzten Umfang bearbeitet werden.

1.3 Auslöser des Mehrbedarfs

inhaltlich/ qualitative Veränderung der Aufgabe <input type="checkbox"/>	neue Aufgabe <input type="checkbox"/>	quantitative Aufgabenausweitung <input checked="" type="checkbox"/>
--	---------------------------------------	---

Erläuterung: Auslöser für den zusätzlichen Bedarf einer Teamassistenz ist der Zuwachs an Aufgaben und Personal im Fachbereich Europa (vgl. 1.1).

2. Finanzielle Auswirkungen

2.1 konsumtiv

2.1.1 Einzahlungen	€
2.1.1.1 Zuwendungen und allgemeine Umlagen	€
2.1.1.2 Sonstige Transfereinzahlungen	€
2.1.1.3 Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte	€
2.1.1.4 Privatrechtliche Leistungsentgelte	€
2.1.1.5 Kostenerstattungen und Kostenumlagen	€
2.1.1.6 Sonstige Einzahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit	€
2.1.2 Auszahlungen	€
2.1.2.1 Personalauszahlungen	50.100 €
2.1.2.2 Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen	€
2.1.2.3 Transferauszahlungen	€
2.1.2.4 Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit	800 €

2.2 investiv	
2.2.1 Einzahlungen	€
2.2.2 Auszahlungen	2.370 €

3. Geltend gemachter Bedarf (Ergebnis der Stellenbemessung)			
geltend gemachter Stellenmehrbedarf	VZÄ	davon befristet VZÄ	QE, FR
	1,0 VZÄ		2.QE, VD
bereits für die Aufgabe eingesetzt	VZÄ	davon befristet VZÄ	QE, FR

4. Bemessungsgrundlage

Erläuterung der Bemessungsmethode und des Rechengangs:

Grundlage für die Bemessung der Stelle in der QE3 sind folgende Aufgaben:

- Assistenz des Teams 50%
- Bearbeitung zahlreicher Anfragen durch Bürger, Unternehmen, Organisationen (auch EU-weit) sowie andere städtische Dienststellen 15%
- Unterstützung bei der Gremienkoordination (AK Europa, Stadtratskommission Europa) 20%
- Organisation von Veranstaltungen 10%
- Organisation von Stadtratsreisen 5%

5. Alternativen zur Kapazitätsausweitung (Ausführungen sind zwingend erforderlich!)

5.1 Erläuterung der Alternativen zur Kapazitätsausweitung:

Im Fachbereich wurden Möglichkeiten der Geschäftsprozessoptimierung, der Priorisierung von Aufgaben und die Umverteilung von Kapazitäten geprüft, mit dem Ergebnis, dass aufgrund der erhöhten Fallzahlen und Aufgaben (s.oben) im Fachbereich eine höhere Arbeitskapazität für Assistenzaufgaben notwendig ist. Derzeit werden die Arbeiten, die von der Teamassistenz kapazitätsmäßig nicht erledigt werden können, auf die Mitarbeiter des gesamten Fachbereichs verteilt. Diese organisatorischen Aufgaben müssen weiterhin durch die Sachbearbeiter erledigt werden.

5.2 Beschreibung der Auswirkungen, wenn Zuschaltung nicht erfolgt:

Sollte keine zusätzliche Stelle für eine Teamassistenz bewilligt werden, müssen die Aufgaben weiterhin durch die Sachbearbeiter (QE4) erledigt werden, was sich negativ auf die Effizienz (und Wirtschaftlichkeit des Fachbereichs) auswirkt.

6. zusätzlicher Büroraumbedarf

6.1 Bedarf an zusätzlichen Arbeitsplätzen: 1
Bedarf in qm: 10qm

6.2 Begründung/Berechnung: Die derzeitigen Platzkapazitäten im Fachbereich sind erschöpft; es erfolgt eine Nachverdichtung im zentralen Bürogebäude Herzog-Wilhelm-Str. 15.