

# Antrag auf Stellenwertüberprüfung

## I. 1. Angaben zur Stelle

### 1.1 Zuordnung

|  |   |
|--|---|
| Dienststelle (Kurzbez.)<br>ASN                                     | Stellen-Nummer<br>820.7310 (Umnummerierung, vormals 820.0021) |
| Abteilung<br>ASN/K (Kaufmännischer Bereich)                        |   |
| Sachgebiet/Gruppe<br>ASN/K-P (Allgemeine Verwaltung/Personalwesen) |   |
| Funktionsbezeichnung<br>DV-Sachbearbeiter (w/m/d)                  |   |

### 1.2 Stellenart und bisheriger Stellenwert

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Tarifbeschäftigtenstelle | Beamtenstelle         |
| Entgeltgruppe<br>7 TVöD  | Besoldungsgruppe<br>– |

Grundlage = bisherige Arbeitsplatzbeschreibung vom 06.05.2013

### 1.3 Als einschlägig betrachtete neue Bewertung

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| Entgeltgruppe<br>9 a TVöD | Besoldungsgruppe |
|---------------------------|------------------|

Bei Stellen für Tarifbeschäftigte als einschlägig betrachteter Tarifvertrag:

## 2. Begründung des Antrags

### 2.1 Bei gleichbleibendem Aufgaben- und Delegationsbereich

Der Aufgaben- und Delegationsbereich ist gleichgeblieben. Geändert hat sich / Ändern soll sich ab – entfällt –

### 2.2 Der bisherige Aufgaben- und/oder Delegationsbereich

(Bitte aktuelles Formular zur Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung verwenden)

hat sich geändert / soll sich ändern ab 01.01.2023

dargestellt in der neuen Arbeitsplatzbeschreibung vom 18.08.2022

Begründung: Die organisatorische Zuordnung der Stellen mit Aufgabenbereich IT 820.0021 (neu: 820.7310) und 820.0022 (neu: 820.7311) wird neu aufgestellt. Im Rahmen dieser Anpassung erhält die Stelle 820.0021 einen neuen Aufgabenzuschnitt:

- Zuweisung eines qualitativ deutlich anspruchsvolleren Aufgabenbereichs mit dem Schwerpunkt der System- und Softwarebedarfsanalyse im Kontext von Nachhaltigkeit sowie aktuellen und künftigen be-

trieblichen Anforderungen, der verantwortlichen Betreuung von Implementierung und Updating neuer und bestehender DV-Fachanwendungen, einer autonomen betrieblichen Fehlerdiagnose und -behebung im Bereich der betrieblich genutzten Fachanwendungen einschließlich ggfs. erforderlicher Pflege, Wartung und Sichern eines effektiven und nachhaltigen kommunikativen Austauschs mit den jeweiligen Software-Herstellern sowie dem Führen entsprechender diesbezüglich notwendiger Dokumentationen;

- Beaufsichtigen aller (externen) Technologieoperationen (z. B. bzgl. Daten- und Netzwerksicherheit) und deren Evaluierung gemäß festgelegten Zielen
- Unterstützen der Sachgebietsleitung beim Erarbeiten von Entscheidungen über bzw. entscheidungsreife Vorschläge zu erforderliche/n Upgrades/Updates, Konfigurationen oder neue Systeme;
- Sicherstellen des erforderlichen und qualitativ angemessenen Level-II-Supports für die Nutzer dieser Fachanwendungen;
- Mitwirkung bei Gestaltung und Weiterentwicklung der betriebsspezifischen Anforderungen des Dokumentenmanagementsystems (DMS) in der gesamtstädtischen DMS-Struktur

### 2.3 Begründung der Änderung im einzelnen

Zuweisung von qualitativ deutlich anspruchsvolleren Aufgaben, insbesondere bei der fachlichen Unterstützung der Bedarfsträger/Anwender bei der Konzeption und Implementierung DV-technischer Lösungen für alle Prozesse und Arbeitsabläufe

Ia. PR ASN

-ASN/PR eingegangen: 19. AUG. 2022

III. DIP/PrO

II. Ref. I/II-CC

IV. ASN

22. Aug. 2022  
Nürnberg, ~~18.08.2022~~  
Erste Werkleiterin ASN



Vogel 3. BM



Dienststelle und Mitzeichnung des  
Zweiten Werkleiters ASN

# Arbeitsplatzbeschreibung



## Organisatorische Eingliederung der Stelle

| Stellenummer              | Funktionsbezeichnung                           | Gültig ab                       |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| 820.0021 (→ 820.7310)     | DV-Sachbearbeiter/in                           | 01.01.2023                      |
| Dienststelle/Eigenbetrieb | Abteilung                                      | Sachgebiet                      |
| ASN                       | ASN/K  | ASN/K-P                         |
| Bisherige Bewertung       | Neue Bewertung (wird von Ref. I/II-CC befüllt) |                                 |
| EGr. 7 TVöD               | Tariffiche Bewertung<br>EGr.                   | Analytische Bewertung<br>BesGr. |

## Direkt vorgesetzte Stelle

| Stellenummer | Funktionsbezeichnung                                    | fachlich                            | disziplinarisch                     |
|--------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 820.7301     | Sachgebietsleiter/in Allg. Verwaltung und Personalwesen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## Direkt unterstellte Stellen

| Stellenummer<br>(ggf. von ... bis ) | Anzahl Vollzeitäquivalente | fachlich                 | disziplinarisch          |
|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                     |                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                     |                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Indirekt unterstellte Stellen

| Anzahl Vollzeitäquivalente |
|----------------------------|
| ---                        |

## Der Stelleninhaber (w/m/d) vertritt (z. B. im Krankheitsfall, bei Urlaub etc.)

| Stellenummer          | Funktionsbezeichnung | als volle Vertretung                | als begrenzte Vertretung |
|-----------------------|----------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 820.0022 (→ 820.7311) | DV-Sachbearbeiter/in | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Der Stelleninhaber (w/m/d) wird vertreten durch (z. B. im Krankheitsfall, bei Urlaub etc.)

| Stellenummer          | Funktionsbezeichnung                                    | als volle Vertretung     | als begrenzte Vertretung            |
|-----------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|
| 820.7301              | Sachgebietsleiter/in Allg. Verwaltung und Personalwesen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 820.0022 (→ 820.7311) | DV-Sachbearbeiter/in                                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## Anlass Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung

| Änderungen seit der letzten Arbeitsplatzbeschreibung:                  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Umorganisation:                               |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Neue Aufgaben, gesetzl. Grundlage: | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zuweisung eines qualitativ deutlich anspruchsvollen Aufgabenbereichs mit dem Schwerpunkt der System- und Softwarebedarfsanalyse im Kontext von Nachhaltigkeit sowie aktuellen und künftigen betrieblichen Anforderungen, bei der verantwortlichen Betreuung von Implementierung und Updating neuer und bestehender DV-Fachanwendungen, einer autonomen betrieblichen Fehlerdiagnose und -behebung im Bereich der betrieblich genutzten Fachanwendungen einschließlich ggfs. erforderlicher Pflege, Wartung und Sichern eines effektiven und</li> </ul> |

# Arbeitsplatzbeschreibung



|   |   |
|---|---|
|   | <p>nachhaltigen kommunikativen Austauschs mit den jeweiligen Software-Herstellern sowie dem Führen entsprechender diesbezüglich notwendiger Dokumentationen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beaufsichtigen aller (externen) Technologieoperationen (z. B. bzgl. Daten- und Netzwerksicherheit) und deren Evaluierung gemäß festgelegten Zielen</li> <li>• Unterstützen der Sachgebietsleitung beim Erarbeiten von Entscheidungen über bzw. entscheidungsreifer Vorschläge zu erforderliche/n Upgrades/Updates, Konfigurationen oder neuen Systemen;</li> <li>• Sicherstellen des erforderlichen und qualitativ angemessenen Level-II-Supports für die Nutzer dieser Fachanwendungen;</li> <li>• Mitwirkung bei Gestaltung und Weiterentwicklung der betriebsspezifischen Anforderungen des Dokumentenmanagementsystems (DMS) in der gesamtstädtischen DMS-Struktur</li> </ul> |
| <b>Antrag:</b>  |   |
| <input type="checkbox"/> Stellenschaffung                                 | <input type="checkbox"/> Stellenhebung (Beamte)   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Stellenwertüberprüfung (Beschäftigte) |   |

## Kurzübersicht der einzelnen Aufgabenbereiche

### Hinweis:

**Für jeden einzelnen Aufgabenbereich ist eine Anlage „APB Aufgabenbereich“ zu erstellen**

| Nr.           | Aufgabenbereiche                                  | Zeitan-<br>teil in % |
|---------------|---|----------------------|
| 1             | Konzeptionelle und koordinative Aufgaben          | 65                   |
| 2             | Fachanwendungsbetreuung und Arbeitssicherheit     | 30                   |
| 3             |   |                      |
| 4             |   |                      |
| 5             |   |                      |
| 6             |   |                      |
| 7             |   |                      |
| 8             |   |                      |
| 9             |   |                      |
| 10            | Sonstige Arbeiten nach Zuteilung (Einzelaufträge) | 5                    |
| <b>Summe:</b> |   | <b>100 %</b>         |

# Arbeitsplatzbeschreibung



## Unabdingbare Stellenanforderung

| Vorschlag der Dienststelle  |   |
|---|---|
| Befähigung  | Fachrichtung (bitte ausfüllen)  |
| <input type="checkbox"/> Keine Ausbildung                             |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3-jährige Berufsausbildung (QE 2) | Abgeschlossene Berufsausbildung zur Fachinformatikerin/zum Fachinformatiker oder inhaltlich vergleichbare Ausbildung bzw. Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten |
| <input type="checkbox"/> Aufbauqualifikation (Meister, Techniker)     |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Studium (Bachelor) (QE 3)         |   |
| <input type="checkbox"/> Studium (Master) (QE 4)                      |   |
| <input type="checkbox"/> Zwingende Zusatzqualifikation                |   |

| Organisatorische Anforderungen (Arbeitszeitgestaltungsvorgaben wie Schichtarbeit, nach Dienstplan, Rufbereitschaft und ähnliches)                     |                         |
|---|-------------------------|
|   |                         |
| Stellenspezifische Anforderungen (wie Führerschein, besondere IT-Kenntnisse, spezielle berufliche Kenntnisse wie z.B. Brückenbau, Anlagenbuchhaltung) |                         |
| Fahrerlaubnis der Klasse B  |                         |
|   |                         |
| Besondere Befugnisse (z.B. Anordnungsbefugnis, Bestellung zum Standesbeamten, Vertretungsvollmachten, Ausbildungsbeauftragter)                        |                         |
|   |                         |
| Allgemeine gesundheitliche Anforderungen  |                         |
|   |                         |
| Spezielle gesundheitliche Anforderungen (lt. Katalog AMU-Schlüssel)   |                         |
| AMU-Schlüssel   | Beschreibung            |
| 370   | Bildschirmarbeitsplätze |
|   |                         |
|   |                         |
|   |                         |

# Arbeitsplatzbeschreibung



## Unterschriften

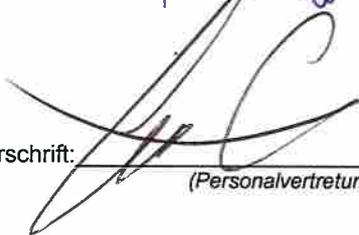
Die Richtigkeit der Eintragungen wird bestätigt. Die auszuübenden Tätigkeiten wurden mit dem Stelleninhaber (m/w/d) – soweit vorhanden – abgestimmt.

Datum: 18.08.2022

Unterschrift:   
(Dienststellenleitung)

Kenntnisnahme der Personalvertretung:

Datum: 19.08.2022

Unterschrift:   
(Personalvertretung)

Anerkennung durch DIP:

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_  
(Bereichsbetreuung)

Mir ist bekannt, dass ich meine/n Vorgesetzte/n davon in Kenntnis setzen muss, soweit meine tatsächlich ausgeführten Tätigkeiten in qualitativer und/oder quantitativer Hinsicht von dieser Arbeitsplatzbeschreibung abweichen. Hiervon unbenommen ist, dass auf Weisung der/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen sind, die sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Ausgehändigt am:

Datum: \_\_\_\_\_

von: \_\_\_\_\_

Erhalten am:

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_  
(Stelleninhaber)



| Festsetzung  Stellenbewertung |              |
|--|--------------|
| Befähigung   | Fachrichtung |
| <input type="checkbox"/> Keine Ausbildung  |              |
| <input type="checkbox"/> 3-jährige Berufsausbildung (QE 2)   |              |
| <input type="checkbox"/> Aufbauqualifikation (Meister, Techniker)  |              |
| <input type="checkbox"/> Studium (Bachelor) (QE 3)   |              |
| <input type="checkbox"/> Studium (Master) (QE 4)   |              |
| <input type="checkbox"/> Zwingende Zusatzqualifikation   |              |

| Nr.   | Aufgabenbereich:   | Zeitanteil<br>in %  |  |                                |
|---|--|---|--|--------------------------------|
| 1   | Konzeptionelle und koordinative Aufgaben in schwierigen Fällen | 65  |  |                                |
| Beschreibung der damit verbundenen Tätigkeiten (Tätigkeitswort, Arbeitsobjekt, Arbeitsinhalt):<br>Bitte Abkürzungen erläutern!  |  |   |  |                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassen, Dimensionieren und Beschaffen von Netzwerk-, Server- und Hardwarekapazitäten in Zusammenarbeit mit IT;</li> <li>• Koordination, Steuerung und Kontrolle der fachlichen Aufgaben</li> <li>• Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für übergeordnete Fragestellungen wie insbesondere IT-Sicherheit, Ressourcenmanagement, Analyse und Bewertung von Auswirkungen definierter Zielzustände auf die bestehende Systemlandschaft, Optimierung technischer Lösungen/Lösungsfindung, Synchronisation der fachanwendungsbezogenen Leistungserbringung in den Fachbereichen sowie anwendungsbezogene Weiterbildung der Nutzerinnen und Nutzer</li> <li>• Erstellen von Bedarfsanalysen einschließlich Grob- und Feinkonzepten zur Projektierung des betrieblichen Softwarebedarfs;</li> <li>• Erarbeiten von Programmvorgaben und Prozessdarstellungen;</li> <li>• Erstellen von Pflichtenheften für Fachanwendungen sowie von Programm- und Datenflussplänen;</li> <li>• Führen von Verhandlungen mit externen Dienstleistern;</li> <li>• Beaufsichtigen aller (externen) Technologieoperationen (z. B. bzgl. Daten- und Netzwerksicherheit) und deren Evaluierung gemäß festgelegten Zielen;</li> <li>• Sicherstellen des erforderlichen und qualitativ angemessenen Level-II-Supports für die Nutzer dieser Fachanwendungen;</li> <li>• Koordination und Unterstützung zur Einrichtung von Hardware-Komponenten;</li> <li>• Koordination der Implementierung von Software-Produkten bis zur Aktivschaltung, einschließlich vollumfänglicher Bearbeitung von Reklamationen in Abstimmung mit den Bedarfsträgern und den jeweiligen Vergabestellen für Fachanwendungen bzw. IT für Standardprodukte;</li> <li>• Bearbeiten datenschutzrechtlicher Fragestellungen;</li> <li>• Erarbeiten von Entscheidungen mit entscheidungsreifen Vorschlägen und Konzepten zu erforderliche/n Upgrades/Updates, Konfigurationen oder neuen Systemen;</li> <li>• Mitarbeit in Projektarbeitsgruppen;</li> <li>• Mitarbeit bei Gestaltung und Weiterentwicklung der betriebspezifischen Anforderungen des Dokumentenmanagementsystems (DMS) in der gesamtstädtischen DMS-Struktur;</li> <li>• Konzeption und Organisation von Schulungen einschließlich Erstellen von Schulungsmaterialien;</li> <li>• Schulung der Anwenderinnen und Anwendern einschließlich Multiplikatoren;</li> <li>• Erstellen arbeitsbereichsbezogener Auswertungen und Dokumentationen;</li> </ul> |  |   |  |                                |
| <b>Tätigkeitsbezogener Delegationsbereich</b>   |  |   |  |                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis mit voller Verantwortung (Bulletpoints 2 bis 18)   |  |   |  |                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dienstleistungsfunktion (keine Entscheidungsbefugnis, Ausführungsverantwortung; Bulletpoint 1)  |  |   |  |                                |
| <input type="checkbox"/> Stabsfunktion (keine Entscheidungsbefugnis, Beratungsverantwortung)  |  |   |  |                                |
| <b>Tätigkeitsbezogener Handlungsspielraum</b>   |  |   |  |                                |
| <input type="checkbox"/> Einteilung der Aufgabenerledigung  |  |   |  |                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ermessens-, Beurteilungs- und Gestaltungsspielraum (falls ja, kurze Beschreibung)<br><b>Gestaltungsspielraum</b> bei allen Aufgaben mit Koordinationsanforderungen;<br><b>Beurteilungsspielraum</b> bei Unterstützungsaufgaben gegenüber der Sachgebietsleitung und im datenschutzrechtlichen Bezug;  |  |   |  |                                |
| <b>Tätigkeitsbezogene dienstliche Beziehungen (mündliche und fernmündliche Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung) unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen und von Gesprächspartnerinnen/Gesprächspartnern</b>  |  |   |  |                                |
| Kommunikation mit ASN/K-P sowie mit allen weiteren Bedarfsträgern bei ASN, mit IT, KaSt, Ref. I/II-DSB sowie den Herstellern fachspezifischer Software-Anwendungen;   |  |   |  |                                |
| <b>Unmittelbarer Wirkungsbereich des einzelnen Arbeitsergebnisses</b>   |  |   |  |                                |
| Intern  | <input type="checkbox"/> Gesamte Verwaltung                    | <input checked="" type="checkbox"/> Mehrere Dienststellen | <input checked="" type="checkbox"/> Innerhalb der eigenen Dienststelle | <input type="checkbox"/> Keine |
| Extern  | <input type="checkbox"/> Gesamte Stadtbevölkerung              | <input type="checkbox"/> Bestimmte Bevölkerungsgruppen    | <input checked="" type="checkbox"/> Einzelne Akteure                   | <input type="checkbox"/> Keine |

## APB – Anlage Aufgabenbereich



Tragweite der Auswirkungen (z.B. finanzielle Auswirkungen, Öffentlichkeitswirksamkeit, Wirkung auf Lebensverhältnisse Dritter)

Durch seriöse und engagierte Wahrnehmung der Aufgaben wird eine kompetente und wahrheitsgemäße Einschätzung erreicht, die die Qualität des Aufgabenbereichs sichert, eine störungsfreie Anwendung von Software durch die Bedarfsträger bei ASN – und damit eine effektive Aufgabenwahrnehmung sowohl bei ASN als auch bei IT – gewährleistet und den Erhalt der betrieblichen Leistungsfähigkeit sichert.

Die beschriebenen Tätigkeiten sind auch folgenden weiteren Stellen zugeordnet  
Stelle Nr. (ggf. von...bis...)

|  |
|--|
|  |
|--|

| Nr.  | Aufgabenbereich:                                  | Zeitanteil in %   |  |                                |
|--|---|---|--|--------------------------------|
| 2  | Fachanwendungsbetreuung und Arbeitssicherheit     | 30  |  |                                |
| Beschreibung der damit verbundenen Tätigkeiten (Tätigkeitswort, Arbeitsobjekt, Arbeitsinhalt):<br>Bitte Abkürzungen erläutern!   |   |   |  |                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachliche Unterstützung der Anwender (Support), dabei insbesondere                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Begleiten der Betreuung der Netzwerke durch IT, auch bei der Veranlassung von Maßnahmen zur Beseitigung von Störungen;</li> <li>– Betreuen der Softwareprodukte und Beratung der Anwender einschließlich der Anwenderunterstützung zur Veranlassung von Maßnahmen zur Beseitigung von Störungen sowie der notwendigen Updates und Upgrades;</li> <li>– Betreuen der Datenbanksysteme und Datenbanken in Abstimmung mit IT;</li> <li>– Überwachen des DV-Einsatzes in den Waaghäusern der Entsorgungsanlagen und Unterstützen der Anwender, einschließlich der Veranlassung von Maßnahmen zur Beseitigung von Störungen sowie der notwendigen Updates und Upgrades;</li> <li>– Unterstützen der Anwender bei besonders schwierigen Anwendungen (Tabellenfunktionen, Grafiken, Layouts, etc.);</li> <li>– Datenübergabe zur Faktura;</li> <li>– Datenabgleiche mit externen Stellen (z. B. Steueramt);</li> <li>– Beschaffung erforderlicher Hardware-Peripheriegeräte und EDV-Betriebsmaterialien;</li> </ul> </li> <li>• Erfassen und Überwachen von Prüf- und Wartungspflichten für die DV-Endgeräte, die betriebsinternen Netzwerke, einschließlich der notwendigen Dokumentation sowie das Veranlassen von Prüf- und Wartungstätigkeiten;</li> <li>• Mitarbeit beim Erstellen DV-Arbeitsplatzbezogener Gefährdungsbeurteilungen;</li> <li>• Beaufsichtigen und Koordinieren von eingesetztem Fremdpersonal;</li> </ul> |   |   |  |                                |
| Tätigkeitsbezogener Delegationsbereich   |   |   |  |                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis mit voller Verantwortung  |   |   |  |                                |
| <input type="checkbox"/> Dienstleistungsfunktion (keine Entscheidungsbefugnis, Ausführungsverantwortung)   |   |   |  |                                |
| <input type="checkbox"/> Stabsfunktion (keine Entscheidungsbefugnis, Beratungsverantwortung)   |   |   |  |                                |
| Tätigkeitsbezogener Handlungsspielraum   |   |   |  |                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Einteilung der Aufgabenerledigung  |   |   |  |                                |
| <input type="checkbox"/> Ermessens-, Beurteilungs- und Gestaltungsspielraum (falls ja, kurze Beschreibung)<br><b>Gestaltungs- und Beurteilungsspielraum</b> bei allen Teilaufgaben;  |   |   |  |                                |
| Tätigkeitsbezogene dienstliche Beziehungen (mündliche und fernmündliche Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung) unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen und von Gesprächspartnerinnen/Gesprächspartnern  |   |   |  |                                |
| Kommunikation mit allen Bedarfsträgern bei ASN, mit IT, KaSt, Ref. I/II-DSB, Ref. I/II-ASi sowie den Herstellern fachspezifischer Software-Anwendungen;  |   |   |  |                                |
| Unmittelbarer Wirkungsbereich des einzelnen Arbeitsergebnisses   |   |   |  |                                |
| Intern   | <input type="checkbox"/> Gesamte Verwaltung       | <input checked="" type="checkbox"/> Mehrere Dienststellen | <input checked="" type="checkbox"/> Innerhalb der eigenen Dienststelle | <input type="checkbox"/> Keine |
| Extern   | <input type="checkbox"/> Gesamte Stadtbevölkerung | <input type="checkbox"/> Bestimmte Bevölkerungsgruppen    | <input checked="" type="checkbox"/> Einzelne Akteure                   | <input type="checkbox"/> Keine |
| Tragweite der Auswirkungen (z.B. finanzielle Auswirkungen, Öffentlichkeitswirksamkeit, Wirkung auf Lebensverhältnisse Dritter)   |   |   |  |                                |
| Durch seriöse und engagierte Wahrnehmung der Aufgaben wird das Ziel einer störungsfreien Anwendung von Software durch die Bedarfsträger bei ASN – und damit eine effektive Aufgabenwahrnehmung sowohl bei ASN als auch bei IT, die zum Erhalt der betrieblichen Leistungsfähigkeit beiträgt.   |   |   |  |                                |
| Die beschriebenen Tätigkeiten sind auch folgenden weiteren Stellen zugeordnet<br>Stelle Nr. (ggf. von...bis...)  |   |   |  |                                |

820.0022 (→ 820.7311)