

Antrag auf Stellenwertüberprüfung

I. 1. Angaben zur Stelle

1.1 Zuordnung

Dienststelle (Kurzbez.) ASN	Stellen-Nummer künftig 820.1076 unter Anrechnung auf Stelle 820.1021
Abteilung ASN/A Abfallrecht/Verwertung/Entsorgung (ASN/A-E)	
Sachgebiet/Gruppe Kundenbüro (ASN/A-E/B)	
Funktionsbezeichnung Sachbearbeiter (w/m/d)	

1.2 Stellenart und bisheriger Stellenwert

Tarifbeschäftigtenstelle	Beamtenstelle
Entgeltgruppe	Besoldungsgruppe

Grundlage = bisherige Arbeitsplatzbeschreibung vom

1.3 Als einschlägig betrachtete Bewertung der Aufgaben/Tätigkeiten

Entgeltgruppe 9 c 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 (keine Relevanz, da in 2023 nur Anrechnung auf die Stelle 820.1021 erfolgt)

(Bitte aktuelles Formular zur Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung verwenden)

hat sich geändert / soll sich ändern ab (01.01.2023)

dargestellt in der neuen Arbeitsplatzbeschreibung vom 24.10.2022

Begründung:

Mit der Rückführung der Entsorgungsverantwortung für Altpapier (Papier, Pappe, Kartonagen – PPK) nach Aufgabe der „Gewerblichen Sammlung“ an den öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträger (örE = Stadt Nbg.-ASN) sind seit August 2021 die damit verbundenen, administrativen Tätigkeiten (Vertragscontrolling, Leistungszuweisung an Drittbeauftragte, Abrechnung erbrachter Leistungen, etc.) in die Aufgabenwahrnehmung bei ASN zugeflossen. Gleichzeitig ist (von ASN) die Differenzierung der PPK-Arten nach „kommunalem Altpapier“ und „Verpackungs-Altpapier“ vorzunehmen und mit den Dualen Systemen abzustimmen. Die Dualen Systeme bedienen sich dabei der Erfassungs- und Transportlogistik des örE, einschließlich der Behältergestaltung und -verwaltung. Dies umfasst auch die Verwertung bzw. Vermarktung der anfallenden Altpapiermassen. Sowohl die Mitbenutzung der ASN-eigenen Erfassungs- und Transportstrukturen als auch die Beteiligung der Systeme an den Vermarktungs-/Verwertungserlösen bedarf der administrativen Betreuung (Konzeptionierung, Tourenplanung, Behältermanagement, Kosten- und Gebührendifferenzierung; Leistungsüberwachung Drittbeauftragter, etc.).

Die Stelle soll im Rahmen des nächsten Stellenschaffungsverfahrens dauerhaft geschaffen werden. Entsprechende Anträge werden fristgerecht eingereicht. Bis dahin ist eine Anrechnung auf die Stelle 820.1021 (Sachbearbeitung Koordination Sonderaufgaben, A 11 BayBesG) beabsichtigt. Die Drittfinanzierung der Stelle ist gesichert (siehe auch Nr. 2.3).

2.3 Begründung der Änderung im einzelnen

Gewährleistung der flächendeckenden, ordnungsgemäßen und kontinuierlichen Entsorgung von Altpapier und Zuführung zu einer rohstoffschonenden, stofflichen Verwertung im Sinne des Kreislaufwirtschaftsgesetzes (KrWG).

Gewährleistung der ausreichenden Beteiligung der Dualen Systeme (für den „Verpackungsanteil“) an den Sammlungs- und Transportkosten zur Vermeidung unzulässiger Belastungen des Gebührenhaushalts. Gleichzeitig auch Gewährleistung der ordnungsgemäßen Beteiligung der Dualen Systeme an den erzielbaren Verwertungs-/Vermarktungserlösen.

Die Dualen Systeme werden an den Personalkosten im anteiligen Umfang beteiligt. Die „Restfinanzierung“ erfolgt aus den Verwertungs-/Vermarktungserlösen für den kommunalen Anteil am Altpapier.

I. PR ASN

-ASN/PR eingegangen  25. OKT. 2022

II. DIP/PrO

II. Ref. I/II-CC

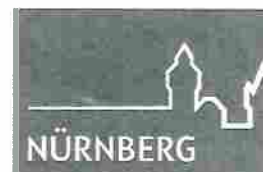
II. ASN

Nürnberg, 24.10.2022

Erste Werkleiterin ASN




Dienstelle und Mitzeichnung des
Zweiten Werkleiters ASN



Organisatorische Eingliederung der Stelle

Stellenummer	Funktionsbezeichnung	Gültig ab (Festlegung durch DiP)
820.1076 (künftig)	Sachbearbeitung Wertstoffe	01.01.2023
Dienststelle/Eigenbetrieb	Abteilung	Sachgebiet
ASN	Abfallrecht/Verwertung/Entsorgung ASN/A-E	Kundenbüro ASN/A-E/B
Bisherige Bewertung	Neue Bewertung	von Ref. I/II-CC befüllt)
	Tarifliche Bewertung EGr.	Analytische Bewertung BesGr.

Direkt vorgesetzte Stelle

Stellenummer	Funktionsbezeichnung	fachlich	disziplinarisch
820.1071	Sachgebietsleitung Kundenbüro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Direkt unterstellte Stellen

Stellenummer (ggf. von ... bis)	Anzahl Vollzeitäquivalente	fachlich	disziplinarisch
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<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
820.1074	Sachbearbeitung Behälterverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
820.1075	Sachbearbeitung Behälterverwaltung	<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
820.1074	Sachbearbeitung Behälterverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
820.1075	Sachbearbeitung Behälterverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kurzübersicht der einzelnen Aufgabenbereiche

Hinweis:

Für jeden einzelnen Aufgabenbereich wird automatisch ein zusätzliches Blatt erzeugt, in dem die Tätigkeiten detailliert zu beschreiben sind.

Ausfüllhinweis:

Sowie ein Eintrag entfernt / gelöscht wird, wird die dazugehörige Beschreibung nicht gelöscht. Bitte löschen Sie diese selbst.

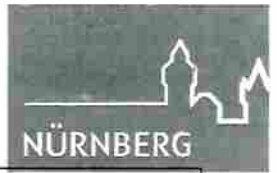
Bitte einmalig mit der Maus in die Aufgabenbereiche klicken. Anschließend können die Felder über die TAB-Taste aktiviert werden.

Nr.	Aufgabenbereiche	Zeitanteil in %
1	Konzeptionelle Aufgaben und Vertragscontrolling	55 %
2	Abfallbehälterverwaltung und abfallwirtschaftliche Aufgaben	20 %
3	Verwaltungsaufgaben	10 %
4	Arbeitssicherheit	10 %
5	Sonstige Arbeiten nach Zuteilung (Einzelaufträge)	5 %
6		%
7		%
8		%
9		%
10		%
Summe:		100 %



Nr.	Aufgabenbereich:	Zeitanteil in %
1	Konzeptionelle Aufgaben und Vertragscontrolling	55
Beschreibung der damit verbundenen Tätigkeiten (Tätigkeitswort, Arbeitsobjekt, Arbeitsinhalt): Bitte Abkürzungen erläutern!		
<ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmen der Auftraggeberpflichten zu Leistungs- und Verwertungsverträgen (z.B. Sammlung/Transport und Vermarktung von Papier/Pappe/Kartonagen (PPK)): Zentrale/r Ansprechpartner/in in allen Belangen • Kontrolle der dazugehörigen Abrechnungen sowie der Leistungs- und Verwertungs-/Vermarktungspreise. Reklamation bei Unstimmigkeiten • Kontinuierliche Marktbeobachtung der Verwertungsmöglichkeiten sowie der Leistungs- und Verwertungspreisentwicklung (relevanter Wertstofffraktionen, z.B. PPK) zur Erstellung einer internen Datenbasis als Grundlage für Leistungsverzeichnisse zukünftiger Ausschreibungen (für Erfassung von Wertstoffen und für Verwertung/Vermarktung von Wertstoffen) • Überwachung beispielsweise der PPK-Mengen zur Verwertung bei der Annahmestelle des mit der Vermarktung Beauftragten und monatliche Aufteilung der Gesamtmassen nach Papiersorten sowie nach „kommunalem und Verpackungsanteil“ • Ermittlung beispielsweise der Beteiligung der Dualen Systeme an den sich kontinuierlich aufgrund von Objektveränderungen anzupassenden Kosten für Sammlung und Transport zur Vermeidung unzulässiger Belastungen des Gebührenhaushalts sowie an den sich volatil verhaltenden Verwertungserlösen entsprechend der mindestens monatlichen Marktpreisnotierungen, differenziert nach Papiersorten, Mittelwerten und den jeweiligen Marktanteilen (für Nürnberg) der Dualen Systeme • Aufnahme der Behälterdaten und Prüfen der Plausibilität der von den Beteiligten gemachten Angaben zur digitalen Verarbeitung und Pflege des Abfuhrkalenders • Mitgestaltung und kontinuierliche Fortschreibung der Tourenplanung für fremdvergebene Sammlungs- und Transportleistungen 		
Tätigkeitsbezogener Delegationsbereich (soweit vorhanden)		
<input checked="" type="checkbox"/> Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis mit voller Verantwortung		
<input type="checkbox"/> Keine Entscheidungsbefugnis, Ausführungs- bzw. Beratungsverantwortung		
Ermessens-, Beurteilungs- und Gestaltungsspielraum (falls ja, kurze Beschreibung)		
Gestaltungsspielraum besteht vor allem bei Entwicklung einer internen Datenbasis zum Monitoring der Verwertungspreisentwicklung relevanter Wertstofffraktionen sowie bei der Mitgestaltung der Tourenplanung fremdvergebener Sammlungs- und Transportleistungen.		
Tätigkeitsbezogene dienstliche Beziehungen (Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung) unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen. Nur ausfüllen, soweit nicht bereits oben erläutert. I. d. R. erst ab Qualifikationsebene 3 / Bachelor relevant.		

Arbeitsplatzbeschreibung



Abstimmung der Daten innerhalb ASN sowie zu KaSt sowie außerhalb der Verwaltung zu den Drittbeauftragten und Systemen nach VerpackG sowie zur Bürgerschaft. Abstimmung mit den Drittleistern und Systemen zur Abweichungsklärung und Sachverhaltserkundung.

Besondere Auswirkungen (z. B. finanzielle Auswirkungen, Öffentlichkeitswirksamkeit, Wirkung auf Lebensverhältnisse Dritter, i. d. R. nur ab Qualifikationsebene 3 / Bachelor relevant)

Sicherstellung, dass verpackungsrechtsorientierte Leistungen kostenseitig nicht den Gebührenhaushalt belasten.

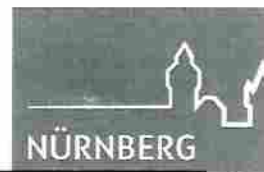
Die beschriebenen Tätigkeiten sind auch folgenden weiteren Stellen zugeordnet
Stelle Nr. (ggf. von...bis...)

Arbeitsplatzbeschreibung



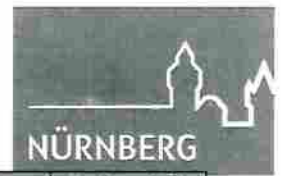
Nr.	Aufgabenbereich:	Zeitanteil in %
2	Abfallbehälterverwaltung und abfallwirtschaftliche Aufgaben	20
Beschreibung der damit verbundenen Tätigkeiten (Tätigkeitswort, Arbeitsobjekt, Arbeitsinhalt): Bitte Abkürzungen erläutern!		
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei Umsetzung und Optimierung der Hol- und Bringsysteme zur Erfassung von Abfällen unter Beachtung betriebswirtschaftlicher Grundsätze • Bearbeiten der Anträge für Abfallbehälter (An-, Ab- und Ummeldungen) für Abfälle zur Beseitigung und zur Verwertung, für Umtausch und Reparatur von defekten Abfallbehältern und zur Entsorgung von Abfallbehältern • Bedarfsprüfung für die Beschaffung von Abfallbehältern und Führen des Behälterlagers • Planen der Ausfuhr der Abfallbehälter bzw. Übergabe Behälter-Neu- und – Änderungsaufträge an Drittbeauftragte sowie Veranlassen der Aufstellung von Abfallbehältern in besonderen Fällen (z.B. für Veranstaltungen, Baustellen sowie auf Abruf). Bearbeiten der Touren-Rückmeldungen, Abschließen der täglichen Aufträge bzw. wöchentlichen Aufträge an Drittbeauftragte • Ermitteln und Abrechnen der Gebühren gem. AbfGebS bei Einzel- und Sonderfällen, einschließlich der Festlegung von Zu- und Abschlägen • Digitale Erfassung der Änderungen; Abgleich und Übergabe der Daten an KaSt 		
Tätigkeitsbezogener Delegationsbereich (soweit vorhanden)		
<input type="checkbox"/> Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis mit voller Verantwortung		
<input checked="" type="checkbox"/> Keine Entscheidungsbefugnis, Ausführungs- bzw. Beratungsverantwortung		
Ermessens-, Beurteilungs- und Gestaltungsspielraum (falls ja, kurze Beschreibung)		
Tätigkeitsbezogene dienstliche Beziehungen (Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung) unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen. Nur ausfüllen, soweit nicht bereits oben erläutert. I. d. R. erst ab Qualifikationsebene 3 / Bachelor relevant.		
Abstimmung der Daten innerhalb ASN sowie zu KaSt sowie außerhalb der Verwaltung zu den Drittbeauftragten sowie zur Bürgerschaft. Abstimmung mit den Drittleistern und Veranstaltungsorganisationen bzw. Baufirmen.		
Besondere Auswirkungen (z. B. finanzielle Auswirkungen, Öffentlichkeitswirksamkeit, Wirkung auf Lebensverhältnisse Dritter, i. d. R. nur ab Qualifikationsebene 3 / Bachelor relevant)		
Sicherstellung, dass Abfallsammelbehälter den Gebührenzahlenden in ausreichender Anzahl und ordnungsgemäßem Zustand zur Verfügung gestellt werden und Berücksichtigung von gebührenrechtlichen Sondertatbeständen mit Auswirkungen auf den Gebührenhaushalt.		
Die beschriebenen Tätigkeiten sind auch folgenden weiteren Stellen zugeordnet Stelle Nr. (ggf. von...bis...)		

Arbeitsplatzbeschreibung



820.1074 und 820.1075

Arbeitsplatzbeschreibung



Nr.	Aufgabenbereich:	Zeitanteil in %
3	Verwaltungsaufgaben	10
Beschreibung der damit verbundenen Tätigkeiten (Tätigkeitswort, Arbeitsobjekt, Arbeitsinhalt): Bitte Abkürzungen erläutern!		
<ul style="list-style-type: none"> • Beantworten von Anfragen und Beschwerden; Abgabe von Stellungnahmen und Erledigen von sonstigem Schriftverkehr • Beraten zu abfallwirtschaftlichen Fragen und Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit • Führen von Aufzeichnungen über alle relevanten Daten des Aufgabengebiets (Dokumentationen, Statistiken, Grafiken) • Erlass von Verwaltungsakten, u.a. zum Vollzug der Abfallgebührensatzung und der Abfallwirtschaftssatzung, insbesondere zur Beseitigung von Leerungshindernissen • Vorbereiten von Ausschussvorlagen und Berichten 		
Tätigkeitsbezogener Delegationsbereich		
<input checked="" type="checkbox"/> Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis mit voller Verantwortung		
<input type="checkbox"/> Keine Entscheidungsbefugnis, Ausführungs- bzw. Beratungsverantwortung		
Ermessens-, Beurteilungs- und Gestaltungsspielraum (falls ja, kurze Beschreibung)		
Gestaltungsspielraum besteht bei der Erstellung der Dokumentation der relevanten Daten des Sachgebietes (Aufbau der Auswertungen) und bei der Vorbereitung von Vorlagen/Berichten für politische Entscheidungstragende.		
Tätigkeitsbezogene dienstliche Beziehungen (Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung) unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen. Nur ausfüllen, soweit nicht bereits oben erläutert. I. d. R. erst ab Qualifikationsebene 3 / Bachelor relevant.		
Kontakte zu internen und externen Beschwerdeführenden sowie innerhalb ASN zur jeweiligen Sachverhaltsklärung – Abstimmung mit dem Bürgermeisteramt sowie dem Referat für Umwelt und Gesundheit		
Besondere Auswirkungen (z. B. finanzielle Auswirkungen, Öffentlichkeitswirksamkeit, Wirkung auf Lebensverhältnisse Dritter, i. d. R. nur ab Qualifikationsebene 3 / Bachelor relevant)		
Sicherstellung, der sachgerechten abfallwirtschaftlichen Beratung der Bürgerschaft sowie Vorbereitung aussagefähiger schriftlicher Ausfertigungen für Entscheidungstragende und politische Gremien.		
Die beschriebenen Tätigkeiten sind auch folgenden weiteren Stellen zugeordnet Stelle Nr. (ggf. von...bis...)		
820.1075		

Arbeitsplatzbeschreibung



Nr.	Aufgabenbereich:	Zeitanteil in %
4	Arbeitssicherheit	10
Beschreibung der damit verbundenen Tätigkeiten (Tätigkeitswort, Arbeitsobjekt, Arbeitsinhalt): Bitte Abkürzungen erläutern!		
<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeit bei der Erstellung von Gefährdungsanalysen und deren Wirksamkeitskontrollen, insbesondere für die Behälterausfuhr und Behälterlagerung, einschließlich Vollzug und Kontrolle der festgelegten Maßnahmen 		
Tätigkeitsbezogener Delegationsbereich (soweit vorhanden)		
<input type="checkbox"/> Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis mit voller Verantwortung		
<input checked="" type="checkbox"/> Keine Entscheidungsbefugnis, Ausführungs- bzw. Beratungsverantwortung		
Ermessens-, Beurteilungs- und Gestaltungsspielraum (falls ja, kurze Beschreibung)		
Gestaltungsspielraum in der Erstellung von Gefährdungsanalysen		
Tätigkeitsbezogene dienstliche Beziehungen (Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung) unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen. Nur ausfüllen, soweit nicht bereits oben erläutert. I. d. R. erst ab Qualifikationsebene 3 / Bachelor relevant.		
Innerhalb ASN sowie zur Fachkraft für Arbeitssicherheit (Ref. I/II-ASi)		
Besondere Auswirkungen (z. B. finanzielle Auswirkungen, Öffentlichkeitswirksamkeit, Wirkung auf Lebensverhältnisse Dritter, i. d. R. nur ab Qualifikationsebene 3 / Bachelor relevant)		
Gewährleistung der kontinuierlichen Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes für die betroffenen Mitarbeitenden		
Die beschriebenen Tätigkeiten sind auch folgenden weiteren Stellen zugeordnet Stelle Nr. (ggf. von...bis...)		
820.1075		



Unabdingbare Stellenanforderung

Festsetzung Ref. III-CC	
Befähigung	Fachrichtung
<input type="checkbox"/> Keine Ausbildung	
<input type="checkbox"/> 3-jährige Berufsausbildung (QE 2)	
<input type="checkbox"/> Aufbauqualifikation (Meister, Techniker)	
<input checked="" type="checkbox"/> Studium (Bachelor) (QE 3)	Befähigung für die QE 3 der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen bzw. BL II
<input type="checkbox"/> Studium (Master) (QE 4)	

Organisatorische Anforderungen (Arbeitszeitgestaltungsvorgaben wie Schichtarbeit, nach Dienstplan, Rufbereitschaft und ähnliches)
Stellenspezifische Anforderungen (wie Zusatzqualifikationen, Führerschein, besondere IT-Kenntnisse, spezielle berufliche Kenntnisse wie z. B. Brückenbau, Anlagenbuchhaltung)
Führerschein Klasse B
Besondere Befugnisse (z.B. Anordnungsbefugnis, Bestellung zur / zum Standesbeamti-n-en, Vertretungsvollmachten, Ausbildungsbeauftragte/r)
Allgemeine gesundheitliche Anforderungen
AMU 370 – Bildschirm-Arbeitsplätze

Arbeitsplatzbeschreibung



Unterschriften

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

Datum: 24.10.2022

Unterschrift: _____
(Dienststellenleitung)

Kenntnisnahme der Personalvertretung:

Datum: ~~ASN/PR eingegangen:~~ 25. OKT. 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)