

Anlage 2

10

07.08.2012/ 1225
Bearbeiter/in: Frau Friske
E-Mail: mfriske@schwerin.de

02

Frau Oberbürgermeisterin Gramkow o.V.i.A.

Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung

hier: Antrag des Amtes 41 vom 27.04.2012 (eingegangen 15.05.12) zur Besetzung der Stelle 1402-2 „SB Kursgebühren / Haushalt VHS“

Der beigefügte o.g. Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung wird Ihnen mit der Bitte um Entscheidung übersandt. Durch das Amt für Hauptverwaltung wird wie folgt Stellung genommen:

Die Stelle ist intern wieder zu besetzen.

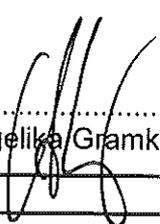


Amtsleiter Amt für Hauptverwaltung

Entscheidung der Oberbürgermeisterin

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird genehmigt nicht genehmigt.

Schwerin, 13.08.2012


.....
Angelika Gramkow

Entscheidung des Hauptausschusses

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird genehmigt nicht genehmigt.

Schwerin, _____.____.____

.....
Ausschussvorsitzende/r

OKZ	Planstelle/Bezeichnung
41.0.1	1402-2 SB Kursgebühren, Haushalt VHS / Sternwarte

Spezifische Stellenausstattungsangaben

(gesetzliche Grundlagen, Prüfergebnis Veberas/ LRH, Fallzahlen, Städtevergleich und Wertung)

Schwerpunkt der Stelle bildet die Erstellung der Gebührenbescheide für die Volkshochschule und die Haushaltsbewirtschaftung für die Volkshochschule und die Sternwarte.

Die durch die Stelle bearbeiteten Gebühreneinnahmen für Kurse der VHS betragen **276.236 € im Jahr 2011** durch die Erstellung von **ca. 8.000 Bescheiden**. Insofern stellt diese Stelle eine gewichtige Säule der Einnahmesicherung im Kulturbüro dar.

Veberas / Sollstellenplan

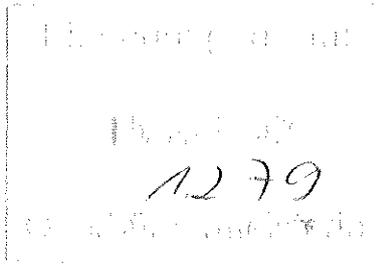
Die Verwaltungsabteilung des Kulturbüros besteht derzeit aus 7 Stellen (einschließlich Sachgebietsleitung), wovon 3 Stellen einen zeitnahen ATZ-Vermerk haben. In Verantwortung der Abteilung steht im Wesentlichen die Haushalts- und Verwaltungsarbeit, DV-Betreuung und Gebührenvereinnahmung sowie Zuwendungsverwaltung für alle Bereiche des Kulturbüros. Die Veberas stellte seinerzeit im Bereich Verwaltung / Allgemeine Kulturangelegenheiten Konsolidierungspotenzial fest, diese Empfehlung ist teilweise auch in die Festlegungen des Sollstellenplans eingeflossen.

Vom ursprünglich verfolgten Vorhaben, insgesamt 2 Stellen im Verwaltungsbereich einzusparen, wurde mit der Fortschreibung des Sollstellenplans zwischenzeitlich Abstand genommen, da die Fülle an Gebührenbescheiden nicht mit den übrigen Stellen bearbeitet werden kann. Es ist vorgesehen, 1 Stelle im Bereich Verwaltung Kulturbüro zu streichen. Dies soll im Jahr 2014 mit Freiwerden einer ATZ-Stelle 1318-2 erfolgen. Insofern deckt sich die Nachbesetzung der oben beschriebenen Stelle mit der Fortschreibung des Sollstellenplans im Bereich Verwaltung Kulturbüro.

Anlage 1

Amt 41

10



Datum, 27.04.2012
Bearbeiter/in: Frau Schwabe

über die Dezernentin I
Frau Gramkow

Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung

Gemäß den Regularien der DA zur Beantragung von Ausnahmen von der Wiederbesetzungssperre wird die Besetzung der nachfolgenden Stelle/Funktion beantragt:

Stellen-Nr.	: 1402-2
Stellen-/Funktionsbezeichnung	: Sachbearbeiter/in Haushalt / Kursgebühren
Besoldungs-/Entgeltgruppe	: E 6
Die Stelle soll	<input checked="" type="checkbox"/> intern <input type="checkbox"/> extern
besetzt werden.	
Zu erwartende durchschnittliche Personalkosten für die o.g. Stelle im Gesamtjahr	: ca. 34.500 €

Begründung: (als Anlage beizufügen)

Die Notwendigkeit der Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung ist hinreichend zu begründen. Insbesondere ist auf die gesetzliche Aufgabenwahrnehmung und dgl. hinzuweisen.


Unterschrift Amtsleiter/in

- Anlagen
- Begründung Notwendigkeit Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung
 - Arbeitsplatz-/Stellenbeschreibung

Gegenzeichnung Beigeordneter
Die Besetzung der Stelle/Funktion wird befürwortet / nicht befürwortet.
Schwerin, 16. 16. MAI 2012
 Beigeordneter

Anlage 1

Begründung für eine Wiederbesetzung der Stelle 1402-2

Die Stelleninhaberin hat für die Volkshochschule „Ehm Welk“ nachfolgend aufgezeigte Arbeiten zu erledigen, die mit dem sonstig vorhandenen Personal nicht zu verrichten wären

- Erstellung von ca. 8000 Gebührenbescheiden an TeilnehmerInnen der VHS, Einbeziehung/Bedienung des KUFER-Verwaltungsprogramms
- Abrechnung von Zuwendungen/Erstellen von Verwendungsnachweisen
- Organisation von Beschaffungsmaßnahmen
- Führen von Vertragsverhandlungen im Rahmen der Beschaffung
- Arbeiten im Rahmen des Haushaltes
- Inventarisierung
- Erarbeitung von Gebührenkalkulationen im Sinne einer Einkommenserhöhung

Arbeitsplatzbeschreibung - Angestellte -

Eutawarf

Amt 41	Abteilung	Sachgebiet 41.0.1 Verwaltung	
Stellennummer 1402-2	Bewertung	Funktionsbezeichnung SB Kursgebühren, Haushalt VHS, Sternwarte	Stelleninhaber(in)

Lfd. Nr.	Auflistung der gesamten auszuübenden Tätigkeit! Die Tätigkeiten eines bestimmten Zeitabschnitts (in der Regel 6 Monate), die im Ergebnis zu zusammenhängenden Arbeitsvorgängen führen (z.B. nicht: Schalterbearbeitung im Melderegister, sondern: Eintragung von An-, Ab- und Ummeldungen), sind kurzgefasst, möglichst nach Schwierigkeitsgrad geordnet darzustellen. Die Aufstellung soll erschöpfend sein.	Geschätzter Zeitanteil in %
1.	<p>Bearbeitung von Kursgebühren für die VHS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Gebührenbescheiden - Mitarbeit bei der Gebührenkalkulation 	45
2.	<p>Bewirtschaftung der Haushalte der Volkshochschule (VHS) und der Sternwarte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuarbeit zur Haushaltsplanung, Ermittlung Finanzbedarf - Haushaltsüberwachung - Jahresabschlussarbeiten - Erstellen von Statistiken, Auswertungen, Meldungen 	35
3.	<p>Zuwendungsabrechnung für die VHS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Verwendungsnachweisen - Verwaltung der Anträge und Abrechnungen zu öffentlichen Zuwendungen 	15
4.	<p>Beschaffung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Lehr- und Sachmittelbeschaffung - Bedarfsermittlung / Angebotsabfrage - Auftragserteilung 	2
3.	<p>Inventurbeauftragte für die Volkshochschule und die Sternwarte</p> <ul style="list-style-type: none"> - laufende Erfassung von Bestandsveränderungen gemäß Inventarrichtlinie der Landeshauptstadt Schwerin - Führung der Inventurlisten - Zuarbeiten hinsichtlich des Versicherungsschutzes 	3

Die Tätigkeit wird ausgeübt seit
01.11.2012

Stellennr.: 1402-2

Die Tätigkeit wird ausgeübt seit: 01.11.2012

Zur Wahrnehmung der Tätigkeiten ist die Kenntnis folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie sonstiger Vorschriften (z.B. Dienstanweisung) erforderlich (zugleich lfd. Nr. der Tätigkeitenliste angeben):

Vorschrift	Kenntnis		
	vollständige	umfangrei-	einige
Gemeindehaushaltsverordnung		X	
Kommunalverfassung		X	
Gebührenordnung der VHS	X		
Honorarordnung der VHS	X		

Befugnisse, Vollmachten (zugleich lfd.Nr. der Tätigkeitenliste angeben)

sachliche und rechnerische Richtigkeit gemäß Dienstanweisung

Dem Stelleninhaber sind folgende Mitarbeiter unterstellt (Name, Funktion, Bewertung)

keine

Der Stelleninhaber ist unterstellt (Fach- und Dienstaufsicht)

Sachgebietsleiter/in Verwaltung

Sonstige Erklärungen über Art und Umfang der Tätigkeiten (besondere Anforderungen)

Datum, Unterschrift des Amtsleiters

Datum, Unterschrift des Vorgesetzten

Datum, Unterschrift des Stelleninhabers