

Anlage 2

10

13.08.2012/ 1225
Bearbeiter/in: Frau Friske
E-Mail: mfriske@schwerin.de

02

Frau Oberbürgermeisterin Gramkow o.V.i.A.

Antrag auf Stellenbesetzung

hier: Antrag des Amtes 60 vom 10.08.2012 zur Besetzung der Stelle 0215-2 „SB Service-Offensive-Wirtschaftsförderung“

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.

Wollert

Amtsleiter Amt für Hauptverwaltung

Entscheidung der Oberbürgermeisterin

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird ☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt.

Schwerin, 15.08.2012

.....
Angelika Gramkow

Entscheidung des Hauptausschusses

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird ☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt.

Schwerin, _____.____.____

.....
Ausschussvorsitzende/r

OKZ	Planstelle/Bezeichnung
60.2	0215-2 SB Service-Offensive-Wirtschaftsförderung

Spezifische Stellenausstattungsangaben

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

Schwerpunkt dieser Stelle bildet die Erstberatung von Unternehmen; im Weiteren die Betreuung des Stadtwerbevertrags sowie die Bearbeitung des Business-Newsletters und Assistenz Tätigkeiten.

Veberas / Sollstellenplan

Im Bericht der Veberas wurden für die damalige Stabsstelle „Wirtschaftsförderung und Tourismus“ 1,10 Stellen ohne nähere Erläuterung für verzichtbar erklärt. Die Stellenausstattung sollte demnach auf 5,50 Stellen begrenzt werden. Zwischenzeitlich wurden dem Bereich die Aufgaben „Wohnstandortvermarktung / Einwohnergewinnung“ mit 1 Stelle und „Citymanagement“ mit ebenfalls 1 Stelle zugeordnet.

Im Sollstellenplan ist der Bereich Wirtschaftsförderung mit **7 Stellen** ausgewiesen (Stellenplan 2012 = 8 Stellen / die Reduzierung auf 7 Stellen erfolgt mit dem Stellenplan 2014). Unter Berücksichtigung der zusätzlich zugeordneten Aufgaben entspricht dies den Vorgaben der Veberas.

Durch die Nachbesetzung der in Rede stehenden Stelle wird die Sollstellenvorgabe eingehalten, die Stelle war nicht zur Streichung vorgesehen.

Anlage 1

Amt 60

13.08.2012

Bearbeiter: Hr Nottebaum

10

über die/den Beigeordnete/n des Dezernates III
Herrn Dr. Friedersdorff

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. : 0215-2
Stellen-/Funktionsbezeichnung : SB Service-Offensive-Wirtschaftsförderung
Besoldungs-/Entgeltgruppe : E 8

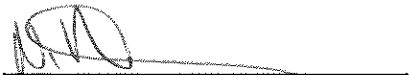
Die Stelle soll ☒ intern
☐ extern

besetzt werden.

Zu erwartende durchschnittliche Personal-
kosten für die o.g. Stelle im Gesamtjahr: 33.464,- Euro

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

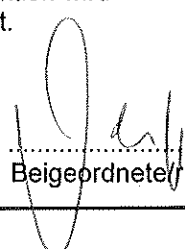
Anlagen

- Begründung Notwendigkeit
Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung
- Arbeitsplatz-/Stellenbeschreibung

Gegenzeichnung Beigeordnete/r

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird
befürwortet / nicht befürwortet.

Schwerin, 13.08.12


Beigeordnete/r

Begründung der Notwendigkeit der angehenden Stellenbesetzung

Der beigefügten umfangreichen Arbeitsplatzbeschreibung ist zu entnehmen, dass eine kontinuierliche Wahrnehmung dieser Aufgaben für die Funktionalität des Amtes 60 zwingend notwendig ist.

Durch die Einführung der doppelten Buchführung und die damit verbundenen organisatorischen Umstrukturierungen zum Jahresanfang war es notwendig, dass ich die interne Haushaltsüberwachung zusätzlich diesem Arbeitsplatz übertragen habe.

Darüber hinaus ist bekannt, dass mein Amt zum 01.09. auch den Sachbearbeiter, , an die Denkmalpflege abgeben muss. Hierfür wird mein Amt keinen Ersatz erhalten, so dass sämtliche Aufgaben von Herrn Wehner auf die anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen werden müssen.

In den letzten Monaten wurde verstärkt die Bedeutung der Bereiche Wirtschaft und Tourismus in der Öffentlichkeit dargestellt. Insbesondere wird dieses an einem erhöhten Arbeitsaufwand durch die Nestlé-Ansiedlung, einer erhöhten Nachfrage nach dem Wohnstandort und den vielen neuen Aufgaben durch das Tourismusentwicklungskonzept deutlich. Insofern kann die zuverlässige Bearbeitung dieser Aufgaben nur dann erfolgen, wenn eine neue Mitarbeiterin/ein neuer Mitarbeiter direkt die Aufgaben von ~~Rüdiger Schmitt~~ übernehmen kann und hierzu auch eingearbeitet wird.



Bernd Nottebaum

Arbeitsplatzbeschreibung - Beschäftigte -

Amt 60	Abteilung 60.2 Wirtschaftsförderung	Sachgebiet
Stellennummer 0215-2	Bewertung	Funktionsbezeichnung Sachbearbeiter/-in Service- Offensive-Wirtschaftsförderung
		Stelleninhaber(in) Frau [REDACTED]

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 kurz gefasst, möglichst nach Schwierigkeitsgrad geordnet darzustellen. Die Aufstellung soll erschöpfend sein.	Geschätzter Zeitanteil in %
1	Assistenz Amtsleitung Terminorganisation, Vorbereitung und Betreuung von größeren Besprechungs- und Beratungsrunden des Amtes, Protokollführung, Zusammenstellung von Unterlagen für Gremien,	10
2	Bestandspflege/Bestandsservice – Erstberatung Unternehmen (Lotsendienst) Pflege und Entwicklung des Unternehmerbestandes mittels betriebsindividueller - Beantwortung von Anfragen mündlich und schriftlich in Deutsch und Englisch - branchenkonkrete Standortberatung unter Beachtung der Standortentwicklung - Hilfen und Unterstützung in Verwaltungsverfahren - Bereitstellung von gewerblichen Flächen bei Neuansiedlung und Verlagerung von Betriebsstätten bestehender Unternehmen - Vermittlung von Miet- und Grundstücksangeboten Dritter für gewerbliche Nutzungen - Fördermittelberatung - Betriebsbegehungen und Gespräche mit Unternehmen (Vor-Ort-Gespräche)	30
3	Veranstaltungsservice - Service- und Akquisitionsleistungen für externe Veranstaltungen und Aktionen (Schlossfestspiele, Drachenboottage, b2D u. a.) - Organisation eigener Veranstaltungen (Branchengespräche, Tagungen, Workshops etc.) dabei: Termine koordinieren, Räume buchen, Teilnehmerlisten zusammenstellen, Einladung erstellen und versenden, Abfragen per Telefon und E-Mail, Präsentationen erstellen, Handouts fertigen, Catering, Betreuung der Teilnehmer vor Ort, Nachsendeaktionen etc.	8
4	Business-Newsletter - Abstimmen der Themen - Verfassen der Artikel - Gestaltung und Herausgabe Newsletter	20

Die Tätigkeit wird ausgeübt seit
16.04.2009

Arbeitsplatzbeschreibung - Beschäftigte -

Amt 60	Abteilung 60.2 Wirtschaftsförderung	Sachgebiet
Stellennummer 0215-2	Bewertung	Funktionsbezeichnung Sachbearbeiter/-in Service- Offensive-Wirtschaftsförderung
		Stelleninhaber(in) Frau Pankratz, Kerstin

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 kurz gefasst, möglichst nach Schwierigkeitsgrad geordnet darzustellen. Die Aufstellung soll erschöpfend sein.	Geschätzter Zeitanteil in %
5	Datenbanken (Access) zu Projekten; Wirtschaftsunternehmen, Gewerberäumen zur Vermietung; Gewerbeflächen und –immobilien, Personen zu Veranstaltungen u. Messen etc. - Erstellung der Datenbanken - Pflege und Dateneingabe	7
6	Stadtwerbevertrag <u>Vertragsgestaltung</u> - Bestehende Verträge auf Rechtmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit prüfen - Verhandlungen mit Vertragspartnern zu Vertragsänderung und Vertragsverlängerung vorbereiten und begleiten - Kündigungstatbestände von Verträgen prüfen sowie Vertragskündigung vorbereiten <u>Bereich Marketing/Werbemittel</u> - werbewirksame, geeignete Standorte auswählen; Verträglichkeit mit gestalterischen Anforderungen an das Stadtbild prüfen; Inhalt sowie Qualität der Werbung beurteilen - Zusammenarbeit mit kommunalen Vertragspartnern <u>Verwaltungsinterne Beziehungen</u> - Anforderung und Erteilung von Stellungnahmen (z. B. gegenüber den Ämtern 61 und 69) - Koordinierung der Interessen und Aufgaben sowie Feststellen von Belangen der Fachämter <u>Überwachung der Vertragserfüllung/Finanzen</u> - Einhaltung der Verträge hinsichtlich der Art und des Umfangs der Werbung sowie der sonstigen jeweiligen vertraglichen Pflichten; hierbei insbesondere - Kontrolle der städtischen Umsatzbeteiligung in Bezug auf Gültigkeit, Vollständigkeit und Regelmäßigkeit der vertraglich vereinbarten Zahlungen	20
7	Ausbildungsbeauftragte Ausbildung von Anwärtern des gehobenen Dienstes	5

Stellennr.: 0215-2 Die Tätigkeit wird ausgeübt seit: 16.04.2009

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	umfangreiche	einige
VwvFG M-V			X
KV M-V			X
BauGB		X	
LBauO M-V		X	
BauNVO		X	
Förderfibel M-V		X	
AGA	X		

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

- Vertretung Haushaltssachbearbeiter Buchungsgeschäft in H & H
- Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (§ 16 Dienstanweisung über die Erteilung von Kassenanordnungen sowie über die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit)

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

keine

Der Stelleninhaber ist unterstellt (Fach- und Dienstaufsicht)

Amtsleiter/in

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

Neben umfangreichen Kenntnissen zu Aufbau, Aufgaben und Handeln der hiesigen Verwaltung u. a. Verwaltungen, Institutionen, Betrieben etc. sind insbesondere auch Kenntnisse zum Wirtschaftsstandort Schwerin notwendig.

Sehr gute Kommunikations-, Kontakt-, Gesprächsfähigkeiten, Umgangsformen sowie Teamgeist, Organisationstalent, Verhandlungsgeschick, Englischkenntnisse in Wort und Schrift, selbstständiges Arbeiten, sicheres Auftreten, routinierter Umgang mit MS-Office-Paket, dienstleistungsorientierter Arbeitsstil und Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung sind erforderlich.

Datum, Unterschrift des Amtsleiters

Datum, Unterschrift des Vorgesetzten

Datum, Unterschrift des Stelleninhabers