10

25.07.2013/1125
Bearbeiterin: Frau Jahnke
bjahnke@schwerin.de

02
Frau Oberbürgermeisterin Gramkow o.V.i.A.

Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung
hier: Antrag des Amtes 49 vom 18.07.2013
Besetzung der Stelle 0684
Funktion Schulsekretärin

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 jetzige Stelleninhaberin beginnt im Rahmen des ATZ-Models zum 18.08.2013 die Freizeitphase. Die dadurch vakante Stelle 0684 mit der Aufgabe Schulsekretärin ist zwingend wieder zu besetzten. Für das Schuljahr 2013/2014 können die Schülerzahlen nur geschätzt werden, da eine amtliche Schülerstatistik vor Oktober 2013 nicht zu erwarten ist. Es wird von einer vorläufigen Schülerzahl in Höhe von insgesamt 2.300 Schülern ausgegangen.
Auf der Grundlage festgelegter Personalbemessungskriterien müssten bei einer Schülerzahl von 2300 132,0 Wochenstunden für die Sekretariatsarbeiten vorgehalten werden.
Im Sekretariat dieser Schule sind 3 weitere Stellen mit Schulsekretärinnen mit einer Arbeitskapazität von 114,0 h beschäftigt. Eine Wiederbesetzung der Stelle mit einer Stundenanzahl von mindestens 22,0 Wochenstunden ist aus organisatorischer Sicht notwendig.
Der Sollstellenplan wird eingehalten.

u

Amtsleiter Amt für Hauptverwaltung

Entscheidung der Oberbürgermeisterin

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

.....
Schwerin, 30.7.13

i.V.

Entscheidung des Hauptausschusses

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

Schwerin, ___.___.___

Siehe auch Protokoll des Hauptausschusses vom:

.....
Unterschrift 10.2.1

OKZ	Planstelle/Bezeichnung
49.850	0684 Schulsekretärin

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

Die jetzige Stelleninhaberin beginnt im Rahmen des ATZ-Models zum 16.08.2013 die Freizeitphase. Die dadurch vakante Stelle 0684 mit der Aufgabe Schulsekretärin ist zwingend wieder zu besetzten.
In der Berufsausbildung übernimmt die Schule die theoretische Ausbildung für die Lehrlinge aus über 780 Betrieben der Stadt Schwerin und Region Westmecklenburg. Die enge Zusammenarbeit der Berufsschule mit den Ausbildungsbetrieben ermöglicht einen praxisnahen Unterricht im Fachbereich Metalltechnik, Eletktro- und Informationstechnik sowie Bautechnik. Es kann zwischen 31 Ausbildungsberufen gewählt werden.
Für das Schuljahr 2013/2014 können die Schülerzahlen nur geschätzt werden, da eine amtliche Schülerstatistik vor Oktober 2013 nicht zu erwarten ist.
Es wird von einer vorläufigen Schülerzahl in Höhe von insgesamt 2.300 Schülern ausgegangen.
Auf der Grundlage seinerzeit festgelegten Personalbemessungskriterien müssten bei einer Schülerzahl von 2300 nach dem noch gültigen Berechnungsmodell zur Festlegung der Arbeitszeit der Schulsekretärinnen 132,0 Wochenstunden für die Sekretariatsarbeiten vorgehalten werden.
Im Sekretariat dieser Schule sind 3 weitere Stellen mit Schulsekretärinnen besetzt:

1245	40,0 h	
1025	40,0 h	
1133	34,0 h	(Außenstelle)
	114,0 h	

Eine Kompensation des Fehlbedarfes ist nicht möglich.
Eine Wiederbesetzung der Stelle mit einer Stundenanzahl von mindestens 22,0 Wochenstunden ist aus organisatorischer Sicht notwendig.
Der Sollstellenplan wird eingehalten.