

02

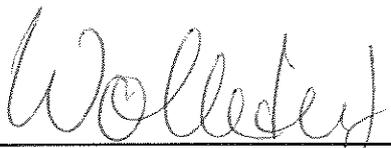
Frau Oberbürgermeisterin Gramkow o.V.i.A.

**Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung**  
 hier: **Antrag des Amtes 69 vom 09.12.2013 zur Besetzung der**  
**Stelle 4169 / Funktion Sachbearbeiter(in)**

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 Stelleninhaberin ist seit Dezember 2012 nicht im Dienst – vormals arbeitsunfähig erkrankt, nunmehr Freistellung wegen Mutterschutz und darauf folgende Elternzeit.

Im Wege der organisatorischen Neuordnung des Amtes für Verkehrsmanagement erfolgte die Zuweisung der Fördermittelangelegenheiten an die Stelle 4169. Diese Aufgabe, die alleinig von dieser Stelle wahrgenommen wird, bedarf einer stetigen Bearbeitung. Entsprechend wird die interne Nachbesetzung der Stelle befürwortet.



Amtsleiter Amt für Hauptverwaltung

**Entscheidung der Oberbürgermeisterin**

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird  genehmigt  nicht genehmigt.

Schwerin, 14.1.14

.....  
 Angelika Gramkow

**Entscheidung des Hauptausschusses**

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird  genehmigt  nicht genehmigt.

Schwerin, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

.....  
 Ausschussvorsitzende

OKZ	Planstelle/Bezeichnung
69.3	4169 / Sachbearbeiter(in)

#### Spezifische Stellenausstattungsangaben

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

Die Stelleninhaberin ist seit Dezember 2012 nicht im Dienst. Ursprünglich war sie arbeitsunfähig erkrankt. Nunmehr befindet sie sich in der Freistellungsphase des Mutterschutzes mit anschließender Elternzeit.

Mit Organisationsverfügung 20/2013 wurde das Amt für Verkehrsmanagement zum 01.10.2013 umstrukturiert und den Stellen teilweise neue Aufgaben zugewiesen. Im Wege dessen wurde das Aufgabenspektrum der Stelle 4169

- vorbereitende Tätigkeiten für den technischen Bereich der Beitragserhebung (u.a. Beschaffung / Vervielfältigung von Projektunterlagen und Rechnungen)
- Anlegen und Pflege von Straßen-, Erhebungs- und Grundstücksakten
- Inventurbeauftragte(r)
- Schriftgutbeauftragte(r)
- Amtsarchiv
- Vertretung Amtsleiterassistenz

in Verbindung mit einer Stundenerhöhung von 30 auf 40 Wochenstunden um die Aufgabe Fördermittelangelegenheiten des Dezernates III<sup>1</sup> erweitert. Die Tätigkeit umfasst die eigenständige, termingerechte Bearbeitung von Zuwendungsbescheiden. Wesentliche Bestandteile sind der zeitgerechte Abruf von Fördergeldern, die Führung der Bauausgabebücher für geförderte Maßnahmen, die Korrespondenz (Stellungnahmen, Erläuterungen) mit dem Fördermittelgebern, die Erstellung von Zwischen- und Endverwendungsnachweisen im Zusammenwirken mit den Fachbereichen / Vertragspartnern und die Prüfung der Endbescheide. Diese Arbeitsvorgänge bedürfen einer stetigen Erledigung. Eine Nichtbearbeitung hätte zur Folge, dass Fördermittel nicht beantragt und / oder abgerufen werden, Pflichten aus Zuwendungsbescheiden (Zuarbeiten, Verwendungsnachweise, etc.) nicht erfüllt werden und entsprechende Mittelrückforderungen von Seiten der Fördermittelgeber drohen.

Die Fördermittelbearbeitung für das Dezernat III wird ausschließlich von der zu besetzenden Stelle ausgeführt und kann auf Grund fehlender freier Kapazitäten nicht innerhalb des Amtes für Verkehrsmanagement umverteilt werden.

Da eine Nichterfüllung dieser Aufgabe ein erhebliches finanzielles Risiko für die Stadt birgt, wird die interne Nachbesetzung befürwortet.

<sup>1</sup> Ursprünglich wurde die Aufgabe von der Stelle 4140, die direkt dem Dezernat III zugeordnet war, erfüllt. Die Stelle wurde mit Stelleninhaberin und neuem Tätigkeitsfeld zum 01.06.2013 verlagert.