

Frau Oberbürgermeisterin Gramkow o.V.i.A.

**Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung****hier: Antrag des Amtes 49 vom 05.12.2013****Besetzung der Stelle 1060****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 am 16.01.2014 den Mutterschutz und wird für mindestens ein Jahr in Elternzeit gehen.

Die Stelle dieser Schulsekretärin ist entsprechend befristet wiederzubesetzen.

Mit ca. 1.900 Schülerinnen und Schüler ist die Berufliche Schule Wirtschaft und Verwaltung die zweitgrößte Schule in der Stadt Schwerin. Für die Einstellung von Schulsekretärinnen sind Personalbemessungskriterien für die Arbeitszeit festgelegt und entsprechend den Erfordernissen der Schule einzuhalten. Die Kompensation durch andere Mitarbeiter/ innen ist geprüft und nicht möglich. Eine interne bzw. externe befristete Wiederbesetzung der Stelle in diesem Fall mit einer Stundenanzahl von 40,0 Wochenstunden ist aus organisatorischer Sicht notwendig. Der Sollstellenplan wird eingehalten.



Amtsleiter Amt für Hauptverwaltung

**Entscheidung der Oberbürgermeisterin**

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird  genehmigt  nicht genehmigt.

Schwerin, 7.1.14


**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
49.848	1060 Schulsekretärin

#### Spezifische Stellenausstattungsangaben

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

Die jetzige Stelleninhaberin beginnt am 16.01.2014 den Mutterschutz und wird für mindestens ein Jahr in Elternzeit gehen.

Die Stelle dieser Schulsekretärin ist entsprechend befristet wiederzubesetzen.

Mit ca. 1.900 Schülerinnen und Schüler ist die Berufliche Schule Wirtschaft und Verwaltung die zweitgrößte Schule in der Stadt Schwerin.

Auf der Grundlage der festgelegten Personalbemessungskriterien sind in dieser Beruflichen Schule 3 vollbeschäftigte Schulsekretärinnen notwendig.

Eine Kompensation durch andere Mitarbeiterinnen ist insbesondere aufgrund des Stundenumfanges nicht möglich.

Eine interne bzw. externe befristete Wiederbesetzung der Stelle mit einer Stundenanzahl von 40,0 Wochenstunden ist aus organisatorischer Sicht notwendig. Der Sollstellenplan wird eingehalten.