

Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung**hier: Antrag des Amtes 49 vom 05.12.2013****Besetzung der Stelle 0829****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 tritt am 31.5.2014 ihre Altersrente an. Die dadurch vakante Stelle 0829 mit der Aufgabe Schulsekretärin ist zwingend wieder zu besetzen.
Im Schuljahr 2013/2014 werden in der Astrid-Lindgren-Schule 530 Schülerinnen und Schüler unterrichtet, davon 173 in der Grundschule und 355 in der Regionalen Schule. Der Schulstandort wird auch weiterhin in dieser Größenordnung Bestand haben.
Für die Einstellung von Schulsekretärinnen sind Personalbemessungskriterien für die Arbeitszeit festgelegt und entsprechend den Erfordernissen der Schule einzuhalten.
Eine Kompensation durch andere Mitarbeiterinnen ist geprüft und nicht möglich.
Eine interne bzw. externe Wiederbesetzung der Stelle in diesem Fall mit einer Stundenanzahl von 40,0 Wochenstunden ist aus organisatorischer Sicht zum 01.06.2014 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
49.827	0829 Schulsekretärin

Spezifische Stellenausstattungsangaben

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

Die jetzige Stelleninhaberin wird zum 31.5.2014 ihr Arbeitsverhältnis wegen Rentenbezug beenden. Die dadurch vakante Stelle 0829 mit der Aufgabe Schulsekretärin ist zwingend wieder zu besetzen.

Im Schuljahr 2013/2014 werden in der Astrid-Lindgren-Schule 530 Schülerinnen und Schüler unterrichtet, davon 173 in der Grundschule und 355 in der Regionalen Schule. Nach bisherigen Erkenntnissen wird dieser Standort damit auch weiterhin und in gleicher Größenordnung Bestand haben.

Auf der Grundlage der festgelegten Personalbemessungskriterien für die für die Arbeitszeit der Schulsekretärinnen sind 40,0 Wochenstunden für die Sekretariatsarbeiten an der dieser Schule.

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

Eine interne bzw. externe Wiederbesetzung der Stelle mit einer Stundenanzahl von 40,0 Wochenstunden ist aus organisatorischer Sicht zum 01.06.2014 notwendig.

Der Sollstellenplan wird eingehalten.