

Frau Oberbürgermeisterin Gramkow o.V.i.A.

Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzunghier: **Antrag des Amtes 49 vom 05.12.2013****Besetzung der Stelle 1141****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 wird ab dem 1.1.2014 aufgrund einer Ausschreibung auf eine andere Stelle innerhalb der Stadtverwaltung wechseln.
Im Schuljahr 2013/2014 werden in der John-Brinkmann-Grundschule 311 Schülerinnen und Schüler unterrichtet. Dieser Schulstandort wird in der vorhandenen Größenordnung Bestand haben.
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 Wiederbesetzung der Stelle in diesem Fall mit einer Stundenanzahl von mindestens 22,0 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
49.821	1141 Schulsekretärin

Spezifische Stellenausstattungsangaben

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

Die jetzige Stelleninhaberin wird ab dem 1.1.2014 aufgrund einer Ausschreibung auf eine andere Stelle innerhalb der Stadtverwaltung wechseln.

Im Schuljahr 2013/2014 werden in der John-Brinkmann-Grundschule 311 Schülerinnen und Schüler unterrichtet. Der Schülerzuwachs hat eine steigende Tendenz. Nach bisherigen Erkenntnissen wird dieser Standort weiterhin und in gleicher Größenordnung Bestand haben.

Auf der Grundlage der festgelegten Personalbemessungskriterien für die Arbeitszeit der Schulsekretärinnen sind 22,0 Wochenstunden für die Sekretariatsarbeiten an dieser Schule vorzuhalten.

Eine Kompensation durch andere Mitarbeiterinnen ist nicht möglich.

Eine interne bzw. externe Wiederbesetzung der Stelle mit einer Stundenanzahl von mindestens 22,0 Wochenstunden ist aus organisatorischer Sicht notwendig.

Der Sollstellenplan wird eingehalten.