

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

Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung
 hier: **Antrag des Amtes 49 vom 17.01.2013 zur Besetzung der**
Stelle 1141 / Funktion Schulsekretär(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 derzeitige Stelleninhaberin hat das Arbeitsverhältnis mit der Stadt Schwerin außerordentlich mit Ablauf des 31.01.2013 gekündigt.
 Mit Beschluss der Stadtvertretung vom 27.06.2011 (DS 00882/2011) wurde geregelt, dass die in städtischer Trägerschaft befindlichen Schulen mit einem Mindeststundensatz mit einer Schulsekretärin oder einem Schulsekretär auszustatten sind.
 Entsprechend wird die Wiederbesetzung befürwortet. Die Stelle ist intern zu besetzen.



 Amtleiter Amt für Hauptverwaltung

Entscheidung der Oberbürgermeisterin

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird genehmigt nicht genehmigt.

Schwerin, 18.1.13



 Angelika Gramkow

Entscheidung des Hauptausschusses

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird genehmigt nicht genehmigt.

Schwerin, _____.____.____

.....
 Ausschussvorsitzende

OKZ	Planstelle/Bezeichnung
49.821	1141 / Schulsekretär(in) Grundschule John Brinckmann

Spezifische Stellenausstattungsangaben

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

Die jetzige Stelleninhaberin hat das Arbeitsverhältnis mit der Stadt Schwerin außerordentlich mit Ablauf des 31.01.2013 gekündigt.

Die Nachbesetzung dieser Stelle ist zwingend erforderlich.

Die Ausstattung von Schulsekretariaten mit Schulsekretär(innen)stellen gehört zu den Pflichtaufgaben der Stadt Schwerin in ihrer Funktion als Träger dieser Schule.

Mit Beschluss der Stadtvertretung vom 27.06.2011 (DS 00882/2011) wurde die Stellenausstattung für die Schulsekretariate neu geregelt. Es wurde festgelegt, dass jede Schule mit einem Mindeststundensatz (ggf. plus Aufstockung aufgrund der Schülerzahlen) durch eine oder einen allein verantwortliche(n) Schulsekretär(in) besetzt wird. Mit dieser Entscheidung sollte der Verantwortung der Stadt Schwerin als Träger der Schulen besser Rechnung getragen werden.

In Umsetzung dieser Entscheidung hat sich gezeigt, dass es für die Organisation der Schulabläufe, die Zusammenarbeit zwischen Schule und Stadtverwaltung, die Zusammenarbeit zwischen Schule und Eltern u.a. von sehr großem Vorteil ist, dass jede Schule am Vormittag mit einer oder einem Schulsekretär(in) ausgestattet ist.

Durch das Ausscheiden der Mitarbeiterin ist dies nicht mehr gewährleistet. Eine Wiederbesetzung ist dringend geboten, um den Geschäftsablauf in der Einrichtung sicherstellen zu können.

Aufgrund der Schülerzahlen an dieser Schule ist ein Stundenvolumen von 22 Stunden dieser Stelle gerechtfertigt. In der Vergangenheit in solchen und vergleichbaren Fällen getroffene Ersatzentscheidungen, Schulsekretär(innen) anderer Schulen über eine arbeitsvertragliche Stundenanhebung in betroffene Schulen einzusetzen, erwies sich stets als nicht befriedigende Lösung, da der Einsatz dann nur in den Nachmittagsstunden erfolgen konnte. Gerade aber am Vormittag während des Schulbetriebes ist die Besetzung eines Schulsekretariats zur Regulierung der Geschäftsabläufe unabdingbar. Hinzu kommt, dass 22 Wochenstunden nicht über eine arbeitsvertragliche Anhebung der Arbeitszeit eines anderen Mitarbeiters abgedeckt werden können, da bestehende vertragliche Regelungen dies auch nicht zulassen.

Von Seiten des Amtes für Hauptverwaltung wird eine interne Wiederbesetzung befürwortet.