

KREISSTADT METTMANN Der Bürgermeister Beschlussvorlage Schule, Kultur und Sport öffentlich ☒ Thewes, Daniela nicht öffentlich ☐		Drucksachennummer 091/2013
Gremium:	TOP-NR:	Datum:
Haupt- und Finanzausschuss	10.a	05.03.2013
Ausnahme vom Einstellungsstopp hier: Wiederbesetzung einer Stelle im Schulsekretariat der Grundschule Am Neandertal		
Finanzielle Auswirkungen ja, Personalkosten: Mittel stehen zur Verfügung Kosten 17.000 €/ Jahr . Produkt 03.03.02 Haushaltsjahr 2013 ff. Folgekosten Haushaltsmittel stehen zur Verfügung ☒ ja ☐ nein Deckungsvorschlag		
<u>UMWELTBELANGE</u> werden besonders berührt im Bereich: ☐ Abfall ☐ Wasserhaushalt ☐ Klima ☐ Boden ☐ Natur- und Artenschutz ☐ Emissionen / Immissionen		
BESCHLUSSVORSCHLAG Die Stelle der Schulsekretärin (15 Stunden wöchentlich) wird wieder besetzt. Eine Ausnahme von der Wiederbesetzungssperre wird erteilt.		
<u>Abstimmungsergebnis:</u> Ja Nein Enthaltungen CDU SPD Bündnis 90 – Die Grünen FDP UBWG Bürgermeister		

Verwaltungserläuterung:

Die jetzige Schulsekretärin der Grundschule Am Neandertal scheidet zum 30.09.2013 aus Altersgründen aus dem Dienst der Stadt Mettmann aus.

Die Wiederbesetzung der mit derzeit 20 Wochenstunden geführten Teilzeitstelle ist zum 01.10.2013 mit 15 Wochenstunden vorgesehen.

Gem. § 79 Schulgesetz ist der Schulträger u.a. verpflichtet, dass für die Schulverwaltung notwendige Personal zur Verfügung zu stellen. Die Aufgaben einer Schulsekretärin umfassen die „äußeren“ Schulangelegenheiten. Eine längere Vakanz der Stelle ist nicht vertretbar.

Zum Aufgabengebiet gehören insbesondere:

- Eigenverantwortliche Organisation des Schulbürobetriebes für alle Aufgabenbereiche.
- Selbstständige und eigenverantwortliche Bearbeitung und Erledigung des gesamten in einem Schulbüro anfallenden Kommunikations- und Postverkehrs.
- Führung der Schülerakten einschließlich der Schülerdatei / - Kartei
- An- und Abmeldung von Schülerinnen und Schüler
- Überwachung der Schulpflicht einschl. Bußgeldverfahren
- Controlling und Überwachung der Finanzen
- Führung der Inventarlisten im Rahmen von NKF
- Persönliche und telefonische Beratung und Erteilung von Auskünften

Damit der reibungslose Ablauf im Sekretariat der Grundschule gewährleistet ist, ist eine nahtlose Besetzung erforderlich. Das Ausschreibungs- und Stellenbesetzungsverfahren muss vor Beginn der Sommerferien abgeschlossen sein. Insofern kann der eigentlich zuständige Verwaltungsausschuss am 07. Mai 2013 nicht abgewartet werden.

Die Stelle soll intern und extern ausgeschrieben werden. Eine Freigabe vom Einstellungsstopp ist zur ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung unbedingt erforderlich.