

FB 51
Fachbereichsleiter/in

Fachbereich Bildung

entspricht 274,025 VZS

283

1

Büroassistent/in des FBL

1

Kitafachplaner/in

1

Abteilung Finanzen

99

Sozialpädagogische
Abteilung Süd/Ost

43

Abteilungsleiter/in

1

Abteilungsleiter/in

1

Büroassistent/in des Abt. Ltr

1

Büroassistent/in des Abt. Ltr

1

Team Finanzen (1x kw)

10

Zuarbeiter/in
(kw)

1

Team Fördermittel

6

SozialPädag. Team Mitte/
Nord-Ost

10

Team Ausstattung der
Schulen (2x kw)

10

SozialPädag. Team Silbermöhl/
Ammendorf

10

Schulsekretärinnen und
Schreibkräfte

71

SozialPädag. Team
Südl. Innenstadt

9

SB Personalcontrolling

1

SozialPädag. Team Südstraße
(1x kw)

10

Koordinator/in

1

Schulsekretärinnen (kw)

1

SB Personalwesen (kw)

1

Schulsekretärinnen

57

Schreibkräfte

5

Schulsekretärinnen-Springer/S
FörderS, etc (1x kw)

5

Sozialpädagogische
Abteilung Nord/West

35

Abteilungsleiter/in

1

Büroassistent/in des Abt. Ltr

1

Büroassistent/in des Abt. Ltr

1

Zuarbeiter/in
(kw)

1

SozialPädag. Team
südw. Neustadt

8

SozialPädag. Team
nördl. Neustadt

8

SozialPädag. Team
südl. Neustadt (1x kw)

8

SozialPädag. Team
Heide-Nord

8

Abteilung Schule
und Service

28

Abteilungsleiter/in

1

Büroassistent/in des Abt. Ltr

1

SB Geschäftsstelle
JHA-Offenl. Arbeit

1

SB Ausschüsse

1

Team Verwaltung

6

Team Schulorganisation
(3x kw)

7

Team Vertragscontrolling
(3x zu FB 24)

5

Schülerwohnheim Mythenweg 6
(6x kw)

5

Abteilung wirtsch.
Controlling der JugendH.

15

Abteilungsleiter/in

1

Büroassistent/in des Abt. Ltr

1

Team BE und
Fachberatung Kita

5

Team Kita-Finanzierung

8

Team WJH

10

Team Amtsvermund

4

Abteilung besond. jugend-
hilferechtl. Aufgaben

42

Abteilungsleiter/in

1

Team Koordination
Kinderschutzgesetz

3

Team Jugendpflege/
-förderung

8

Einrichtungsverbund

21

Leiter/in

1

Büroassistent/in
(kw)

1

Team Krisenintervention
Klosterstr.

4

Kindel- + Jugendschutz-
zentrum Klosterstr.

12

Frauenschutzhilfs

3

Team Unterhalt/Vaterschaft

9

Organigramm

Iststruktur mit kw-Vermerke

Fachbereich Bildung (51)

Stand 10/2013

Stand: 17.10.2013
Druck: 17.10.2013
51-13KW.LST

FB 51
Fachbereichsleiter/in

Fachbereich Bildung

entspricht 243,875 VZS

248
1

Büroassistent/in des FBL

1

Kitafachplaner/in

1

Abteilung Finanzen	81	Sozialpädagogische Abteilung Süd/Ost	41	Sozialpädagogische Abteilung Nord/West	33	Abteilung Schule und Service	16	Abteilung wirtsch. Controlling der Jugendh.	15	Abteilung Tageseinricht./ Amtsvormundschaft	18	Abteilung besond. jugendh. hilferechtl. Aufgaben	41
Abteilungsleiter/in	1	Abteilungsleiter/in	1	Abteilungsleiter/in	1	Abteilungsleiter/in	1	Abteilungsleiter/in	1	Abteilungsleiter/in	1	Abteilungsleiter/in	1
Büroassistent/in des Abt.Ltr	1	Büroassistent/in des Abt.Ltr	1	Büroassistent/in des Abt.Ltr	1	Büroassistent/in des Abt.Ltr	1	Büroassistent/in des Abt.Ltr	1	Team BE und Fachberatung Kita	5	Team Koordination Kinderschutzgesetze	3
Team Finanzen	9	SozialPädag. Team Mittel/ Nord-Ost	13	SozialPädag. Team südwl. Neustadt	11	SB Geschäftsstelle JHA-Offentl.Arbeit	1	Team Kostenrechnung HZE/ Grundsatzfragen	3	Team Kita-Finanzierung	8	Team Jugendpflege/-förderung	8
Team Fördermittel	6	SozialPädag. Team Silberhöhe/ Ammendorf	14	SozialPädag. Team nördl. Neustadt	10	SB Ausschüsse	1	Team WJH	10	Team Amtsvormund	4	Einrichtungsverbund	20
Team Ausstattung der Schulen	8	SozialPädag. Team Sudl./Innenstadt	12	SozialPädag. Team Heide-Nord	10	Team Verwaltung	6					Leiter/in	1
Schulsekretärinnen und Schreibkräfte	56					Team Schulorganisation und Vertragscontrolling	6					Team Krisenintervention Klosterstr.	4
SB Personalcontrolling	1											Kinder- + Jugendschutz-zentrum Klosterstr.	12
Schulsekretärinnen	50											Frauenschutzhaus	3
Schulsekretärinnen/-Springer/6 Förders. etc												Team Unterhalt/Vaterschaft	9

Organigramm
Sollstruktur
Fachbereich Bildung (51)
Stand 10/2013

Stand: 17.10.2013
Druck: 17.10.2013
51-13S.LST

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.1.1

Funktionsbezeichnung
Sachbearbeiter/in Haushalt

Stellennummer
510.1010.070

Stellenwert
E 5

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Aufstellen von Teilhaushaltsplänen
2	Überprüfung der eingereichten Rechnungen auf sachgerechte, haushaltstechnisch und kassentechnisch richtige Verwendung; rechnerische Richtigkeit; Vergleichen mit der Auftragserteilung, ggf. Abstimmung mit dem/der zuständigen BearbeiterIn, AbteilungsleiterIn bzw. FachbereichsleiterIn
3	Bearbeitung von Einnahmen
4	Führung der Hauptkasse im FB Bildung/Annahme und Abrechnung von Bareinzahlungen und Schecks (Telefongeld, Kopiergeld, Verwaltungsgebühren)
5	Bearbeitung der Bürokassenvorschüsse der Einrichtungen; Abrechnung und Kontrolle

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☒	☐	☐	☐

Erläuterung:

Umsetzung auf Stelle 510.1010.060 bei Renteneintritt 2015, wenn folgende Voraussetzungen gegeben sind:

- Da für die Schülerbeförderung ein neues Modell vorgesehen ist muss noch abgewartet werden, in wieweit der Workflow im Team Finanzen an die neuen Gegebenheiten angepasst werden kann.
- Sollte das Schülerwohnheim im Jahre 2016 geschlossen werden, können hier entsprechende Entlastungseffekte erzielt werden.

Treten diese Entlastungseffekte nicht ein, dann

- Mehrbelastung der übrigen Sachbearbeiter/Innen Haushalt
- längere Bearbeitungszeit
- Ziehung von Skonti nicht mehr möglich
- Zahlungsziele können nicht mehr gehalten werden Mahngebühren
- sinkende Mitarbeiterzufriedenheit / sinkende Motivation der übrigen Sachbearbeiter/Innen Haushalt
- gesundheitliche Auswirkungen auf die übrigen Sachbearbeiter/Innen Haushalt
- Überlastung

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich

IV

FB 51 - Bildung

Abteilung / Team

51.1.3

Funktionsbezeichnung

Sachbearbeiter/in Beschaffung-Werkstoffe

Stellennummer

510.1030.050

Stellenwert

E 8

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Bedarfsermittlung, Beschaffung und Verteilung von Verbrauchsmaterialien für den Werkunterricht. Sachkundiger für Leitern in Schulen
2	Entwicklung und ständige Erneuerung eines Angebotskataloges über Varianten der Werkstoffbearbeitung in den Klassenstufen der Grund-, Sekundar- und Sonderschulen.
3	Anleitung der Mitarbeiter zur Vorbereitung, Bearbeitung und Bereitstellung der Materialien für den Werkunterricht und für WTH. Befähigung der Mitarbeiter zur Arbeit an den Maschinen und Handhabung neuer Maschinen und Werkze
4	Anleitung der Mitarbeiter zur Vorbereitung, Bearbeitung und Bereitstellung der Materialien für den Werkunterricht und für WTH. Befähigung der Mitarbeiter zur Arbeit an den Maschinen und Handhabung neuer Maschinen und Werkze
5	Fachliche Beratung bei der Ausstattung von Kabinetten für WTH.
6	Aufarbeitung von Schulmöbeln nach Sicherheitsstandards, Sachkundiger für Leitern in Schulen, Verwaltung des Zwischenlagers für Möbel. Einsatz im Umzugsmanagement bei Schulfusionen, Schulschließungen und Sanierungen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☐	☒	☐	☐

Erläuterung:

Zwei Mitarbeiter sind im Materialversorgungszentrum für alle Schulen und sonstige Einrichtungen im gesamten Stadtgebiet tätig.

Bereitstellen der Werkenmaterialien für das Fach Gestalten / Werken für die Schulen

Reparatur und Herstellung von Schulausstattung, zur Minimierung der Kosten bei Neukauf.

Werkenmaterial - Zukauf des Werkenmaterial von einer Tischlerei oder Baumarkt; Reparaturen müssen durch Firmen ausgeführt werden.

Prüfung von Leitern nach GUV – I 521 - gesetzliche Verpflichtung

"Herr Stierwald ist qualifizierter Leiterüberprüfungsbeauftragter der Stadt Halle, er überprüft, repariert oder veranlasst Neukauf sämtlicher Anlege-, Steig-, Mehrzweck-, Holz-, Kunststoff- und Metallleitern in allen Schulen und sonstigen Einrichtungen ca. 70 Objekte der Stadt Halle. Laut GUV – I 521 muss eine solche Leiterüberprüfung regelmäßig durchgeführt werden. Der Leiterprüfungsbeauftragte führt diese Prüfungen 1 x jährlich in jeder Schule und sonstigen Einrichtung durch. Der Zeitaufwand (incl. Vorbereitung, Protokolle und Nachkontrolle beträgt für diesen MA 1-2 Tage pro Schule und Einrichtung) = ca. 70- 80 Tage im Jahr. " Diese Aufgabe muss auf einen Dritten übertragen werden - Bereitstellung von Sachkosten.
Entfall der Stelle mit Renteneintritt 2018.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.1.3

Funktionsbezeichnung
Sachbearbeiter/in Materialvorbereitung

Stellennummer
510.1030.090

Stellenwert
E 5

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	fertigt manuell und maschinell alle von den Schulen bestellten Werkstücke für den Werkunterricht an: - Herstellung und Zusammenstellung der Lieferungen
2	Pflege und Wartung der Maschinen - fach- und sachgerechte Lagerung der Materialien und Werkstoffe
3	Durchführung von Reparaturen (Tischlerarbeiten); Herstellung von Ersatzteilen für Bänke, Möbel u. a. aus Holz; Aufarbeitung von Schulmöbeln
4	Pflege und Sauberhaltung des Objektes und der Außenanlage
5	Einsatz im Umzugsmanagement bei Schulfusionen, Schulschließungen und Sanierungen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☐	☒	☐	☒

Erläuterung:

Aufgabenwegfall mit Renteneintritt 2019.

Bereitstellen der Werkenmaterialien für das Fach Gestalten / Werken für die Schulen
Reparatur und Herstellung von Schulausstattung, zur Minimierung der Kosten bei Neukauf.
Werkenmaterial - Zukauf des Werkenmaterial von einer Tischlerei oder Baumarkt; Reparaturen müssen durch
Firmen ausgeführt werden.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.1.4

Funktionsbezeichnung
Koordinator/in Schulsekretärinnen

Stellennummer
510.1040.020

Stellenwert
E8/E 9

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Ständige Einsatzplanung und Stellenbemessung der Schulsekr. nach den Schülerzahlen, Sicherung der Besetzung der Schulsekretariate in allen komm. GS, Sekundarschulen, Gymnasien, Gesamtschulen, BbS, Sonder- u. Förderschulen, Ermittlung der wöchentlichen Arbeitszeit incl. Ferienüberhang gem. DV
2	Personalbeschaffung Ständiger operativer Dienst an den Schulen und Zusammenarbeit mit den Schulleitern notwendig sowie Arbeitsplatzbegehungen mit dem Betriebsärztlichen Dienst und der Fachkraft für Arbeitssicherheit in allen
3	Zielvereinbarungsgespräche mit ca. 70 Schulsekretärinnen/Sekretären
4	Prüfung und Durchführung von Arbeitsrechtlichen Maßnahmen, Vor- und Nachbereitung von Bewerbungsgesprächen
5	Analyse des Personalbedarfes bei den Schulsekretärinnen und Einsatzplanung der Schulsekretärinnen; Personalbetreuung, BEM

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☒	☐	☐	☐

Erläuterung:

Aufgabe kann nicht entfallen.

Koordinierung und Sicherung Personaleinsatz an den Schulen; Zielvereinbarungen mit ca. 70 Schulsekretären/innen.

Bei Wegfall der Stelle, kann nur erfolgen bei Inkrafttreten einer Strukturveränderung. sind die Aufgaben komplett durch den Fachbereich 10 zu erfüllen. FB 10 ist Ansprechpartner für alle Schulleiter/innen und sichert die personelle Besetzung der Schulsekretariate.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.1.4

Funktionsbezeichnung
Sachbearbeiterin Personalwesen

Stellennummer
510.1040.030

Stellenwert
E8/E 9

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Mitarbeit bei personalrechtlichen Angelegenheiten
2	Personalbeschaffung; Führen von Personalstatistiken; Bearbeitung An- und Abwesenheitszeiten der Schulsekretärinnen
3	Einrichten und Mitwirkung bei der Einrichtung von Arbeitsplätzen für Azubis, Betreuung der Azubis
4	Prüfung und Durchführung von Arbeitsrechtlichen Maßnahmen, Vor- und Nachbereitung von Bewerbungsgesprächen
5	Analyse des Personalbedarfes bei den Schulsekretärinnen und Einsatzplanung der Schulsekretärinnen Organisation und Veranlassen der Vorsorgeuntersuchungen für die Bildschirmarbeitsplätze und für die Qualifizierung der Ersthelfer
6	Mitarbeit bei der Bearbeitung der Zielvereinbarungen der Schulsekretärinnen;

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☒	☒	☐	☐	☐

Erläuterung:

Durch die Strukturänderung konnten Aufgaben zusammengeführt werden.
MA schwerbehindert, evt. Teilerwerbsminderungsrente.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.1.4.1

Funktionsbezeichnung
Schulsekretärin

Stellennummer
510.1041.120

Stellenwert
E 5

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Bürodienst · Telefonvermittlung · Besucherbetreuung
2	Registratur- und Postverkehr
3	Materialbeschaffung und -verwaltung (Bürobedarf)
4	Kassen- und Rechnungswesen · Kassenbuch führen · Handkasse führen
5	Schülerangelegenheiten · Arbeiten im Zusammenhang mit der Anmeldung, Aufnahme und dem Abgang der Schülerinnen und Schüler

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☐	☐	☒	☐

Erläuterung:

Stelle kann entfallen unter der Voraussetzung Straffung der SEPI und der Reduzierung von Schulstandorten insbesondere bei Grundschulen bzw. Förderschulen.
GS Diemitz/Freiimfelde kann nicht besetzt werden.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.1.4.1

Funktionsbezeichnung
Schulsekretärin

Stellennummer
510.1041.130

Stellenwert
E 5

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Bürodienst · Telefonvermittlung · Besucherbetreuung
2	Registratur- und Postverkehr
3	Materialbeschaffung und -verwaltung (Bürobedarf)
4	Kassen- und Rechnungswesen · Kassenbuch führen · Handkasse führen
5	Schülerangelegenheiten · Arbeiten im Zusammenhang mit der Anmeldung, Aufnahme und dem Abgang der Schülerinnen und Schüler

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☒	☐	☒	☐

Erläuterung:

Stelle kann entfallen unter der Voraussetzung Straffung der SEPI und der Reduzierung von Schulstandorten insbesondere bei Grundschulen bzw. Förderschulen.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich

IV

FB 51 - Bildung

Abteilung / Team

51.1.4.1

Funktionsbezeichnung

Schulsekretärin

Stellennummer

510.1041.140

Stellenwert

E 5

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Bürodienst · Telefonvermittlung · Besucherbetreuung
2	Registratur- und Postverkehr
3	Materialbeschaffung und -verwaltung (Bürobedarf)
4	Kassen- und Rechnungswesen · Kassenbuch führen · Handkasse führen
5	Schülerangelegenheiten · Arbeiten im Zusammenhang mit der Anmeldung, Aufnahme und dem Abgang der Schülerinnen und Schüler

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☒	☐	☐	☐

Erläuterung:

Stelle kann entfallen unter der Voraussetzung Straffung der SEPI und der Reduzierung von Schulstandorten insbesondere bei Grundschulen bzw. Förderschulen.
GS Friesen kann nicht besetzt werden.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich

IV

FB 51 - Bildung

Abteilung / Team

51.1.4.1

Funktionsbezeichnung

Schulsekretärin

Stellennummer

510.1041.180

Stellenwert

E 5

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Bürodienst · Telefonvermittlung · Besucherbetreuung
2	Registratur- und Postverkehr
3	Materialbeschaffung und -verwaltung (Bürobedarf)
4	Kassen- und Rechnungswesen · Kassenbuch führen · Handkasse führen
5	Schülerangelegenheiten · Arbeiten im Zusammenhang mit der Anmeldung, Aufnahme und dem Abgang der Schülerinnen und Schüler

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☒	☐	☐	☐

Erläuterung:

Stelle kann entfallen unter der Voraussetzung Straffung der SEPI und der Reduzierung von Schulstandorten insbesondere bei Grundschulen bzw. Förderschulen.
"GS ""Ulrich von Hutten"" kann nicht besetzt werden.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.1.4.1

Funktionsbezeichnung
Schulsekretärin

Stellennummer
510.1041.190

Stellenwert
E 5

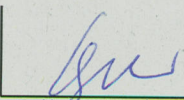
Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Bürodienst . Telefonvermittlung . Besucherbetreuung
2	Registratur- und Postverkehr
3	Materialbeschaffung und -verwaltung (Bürobedarf)
4	Kassen- und Rechnungswesen . Kassenbuch führen . Handkasse führen
5	Schülerangelegenheiten . Arbeiten im Zusammenhang mit der Anmeldung, Aufnahme und dem Abgang der Schülerinnen und Schüler

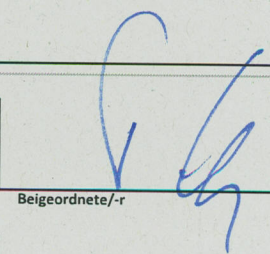
Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☒	☐	☐	☐

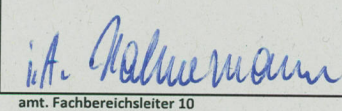
Erläuterung:

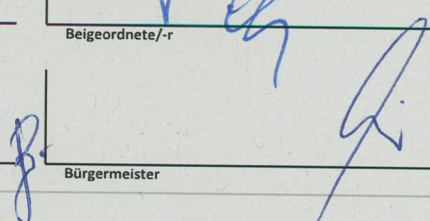
Stelle kann entfallen unter der Voraussetzung Straffung der SEPI und der Reduzierung von Schulstandorten insbesondere bei Grundschulen bzw. Förderschulen.
GS Frieden kann nicht besetzt werden.


Fachbereichsleiter/-in


Beigeordnete/-r

Datum:


amt. Fachbereichsleiter 10


Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich

IV

FB 51 - Bildung

Abteilung / Team

51.1.4.1

Funktionsbezeichnung

Schulsekretärin

Stellennummer

510.1041.200

Stellenwert

E 5

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Bürodienst . Telefonvermittlung . Besucherbetreuung
2	Registratur- und Postverkehr
3	Materialbeschaffung und -verwaltung (Bürobedarf)
4	Kassen- und Rechnungswesen . Kassenbuch führen . Handkasse führen
5	Schülerangelegenheiten . Arbeiten im Zusammenhang mit der Anmeldung, Aufnahme und dem Abgang der Schülerinnen und Schüler

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☒	☐	☐	☐

Erläuterung:

Stelle kann entfallen unter der Voraussetzung Straffung der SEPI und der Reduzierung von Schulstandorten insbesondere bei Grundschulen bzw. Förderschulen.
GS Wolfgang Borchert kann nicht besetzt werden.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich

IV

FB 51 - Bildung

Abteilung / Team

51.1.4.1

Funktionsbezeichnung

Schulsekretärin

Stellenummer

510.1041.250

Stellenwert

E 5

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Bürodienst . Telefonvermittlung . Besucherbetreuung
2	Registratur- und Postverkehr
3	Materialbeschaffung und -verwaltung (Bürobedarf)
4	Kassen- und Rechnungswesen . Kassenbuch führen . Handkasse führen
5	Schülerangelegenheiten . Arbeiten im Zusammenhang mit der Anmeldung, Aufnahme und dem Abgang der Schülerinnen und Schüler

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☒	☐	☐	☐

Erläuterung:

Stelle kann entfallen unter der Voraussetzung Straffung der SEPI und der Reduzierung von Schulstandorten insbesondere bei Grundschulen bzw. Förderschulen.
GS Radewell kann nicht besetzt werden.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich
IV FB 51 - Bildung

Abteilung / Team
51.1.4.2

Funktionsbezeichnung
Schreibkraft

Stellennummer
510.1042.010

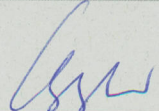
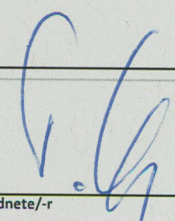
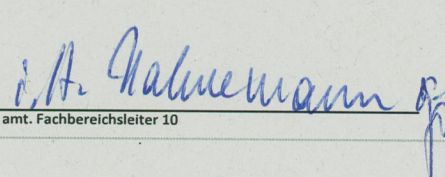
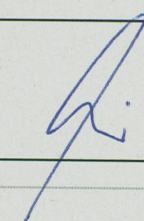
Stellenwert
E 3

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Schreib - und Schreibnebenarbeiten nach Vorlage
2	Unterstützung der Sekretärin in allen Belangen den Schreibdienst betreffend, Telefondienst, Mitarbeit bei Inventuren

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☒	☐	☐	☒	☐

Erläuterung:
Straffung der Stellenbemessung /Standardsenkung

Datum:	 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordnete/-r
	 amt. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich IV Fachbereich FB 51 - Bildung

Abteilung / Team
51.1.4.2

Funktionsbezeichnung
Schreibkraft

Stellennummer
510.1042.020

Stellenwert
E 3

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Schreib - und Schreibnebenarbeiten nach Vorlage
2	Unterstützung der Sekretärin in allen Belangen den Schreibdienst betreffend, Telefondienst, Mitarbeit bei Inventuren

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☒	☐	☐	☒	☐

Erläuterung:
Straffung der Stellenbemessung /Standardsenkung

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.1.4.2

Funktionsbezeichnung
Schreibkraft

Stellennummer
510.1042.030

Stellenwert
E 3

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Schreib - und Schreibnebenarbeiten nach Vorlage
2	Unterstützung der Sekretärin in allen Belangen den Schreibdienst betreffend, Telefondienst, Mitarbeit bei Inventuren

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☒	☐	☐	☒	☐

Erläuterung:
Straffung der Stellenbemessung /Standardsenkung

Datum:

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich

IV

FB 51 - Bildung

Abteilung / Team

51.1.4.2

Funktionsbezeichnung

Schreibkraft

Stellennummer

510.1042.040

Stellenwert

E 3

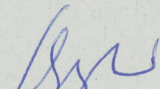
Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Schreib - und Schreibnebenarbeiten nach Vorlage
2	Unterstützung der Sekretärin in allen Belangen den Schreibdienst betreffend, Telefondienst, Mitarbeit bei Inventuren

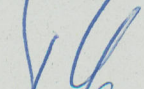
Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☒	☐	☐	☒	☐

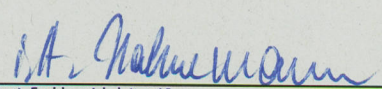
Erläuterung:

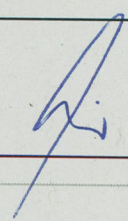
Straffung der Stellenbemessung /Standardsenkung


Fachbereichsleiter/-in


Beigeordnete/-r

Datum:


amt. Fachbereichsleiter 10


Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich
IV **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.1.4.2

Funktionsbezeichnung
Schreibkraft

Stellenummer
510.1042.050

Stellenwert
E 3

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Schreib - und Schreibnebenarbeiten nach Vorlage
2	Unterstützung der Sekretärin in allen Belangen den Schreibdienst betreffend, Telefondienst, Mitarbeit bei Inventuren

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☒	☐	☐	☒	☐

Erläuterung:
Straffung der Stellenbemessung /Standardsenkung

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich

IV

FB 51 - Bildung

Abteilung / Team

51.1.4

Funktionsbezeichnung

Mitarbeiter/in Schularchiv

Stellennummer

510.1043.070

Stellenwert

E 5

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Verwalten aller Schulakten und Zeugnisse, Hinterlegen der Zeugnisse und Klassenbücher nach Jahrgängen, Aufbau eines Schularchivs, Verbesserung des Archivs, Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsarchiv
2	Bei Bedarf erstellen von Kopien für den Bürger und ggf. Versand der Unterlagen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☒	☐	☐	☐

Erläuterung:

Stelle kann nur entfallen, bei der Lösung einer zentralen Schriftgutsammlung für die Stadt.
gesetzl. Verpflichtung - Verwaltung der Abgangszeugnisse u.a. aufgelöster und fusionierter Schulen
Gesetzl. Verpflichtung zur Aufbewahrung und Verwaltung von Abgangszeugnissen sowie Schülerstammblätern
und sonstigem Datenbestand an allgemeinbildenden Schulen, berufsbildenden Schulen und Schulen des
Zweiten Bildungsweges des Landes Sachsen-Anhalt (RdErl. Des MK v. 20.6.1995-4.12-81703 (SVBl. LSA S.
208), zuletzt geändert durch RdErl. des MK vom 21.10.2005

Nicht jede Schule verfügt über ein eigenes Archiv, Archive verschiedener Schulen wurden zusammengefasst
und werden von der Stelleninhaberin verwaltet"
Eine Übernahme von Archivgut der Schulen wurde wegen der Spezifik und Platzkapazitäten vom
Verwaltungsarchiv abgelehnt.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.2

Funktionsbezeichnung
Zuarbeiter/in

Stellennummer
510.2000.030

Stellenwert
E 3

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Tätigkeiten als Schreibkraft, Erledigen einfacher Schriftsätze
2	Telefondienst und Annahme / Vermittlung von Bürgeranliegen Annahme von Bürgertelefonaten während der Sprechzeit und bei Abwesenheit der soz.päd. MA Entgegennahme und Vermittlung von Bürgeranliegen in jeweiliger Außenstelle der / des soz.päd. Teams
3	Postein- und Postausgänge, Archivierung, Suchfallrecherche
4	Durchführung von Kopierarbeiten, Sachmittelverwaltung, Bewirtschaftung
5	Überwachung und Führung der Urlaubsscheine und Mehrstunden, Abwesenheitsmeldungen
6	Statistikführung (z.B. Bundeskinderschutz)

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

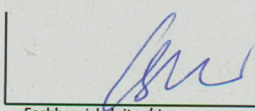
Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☐	☐	☒	☐

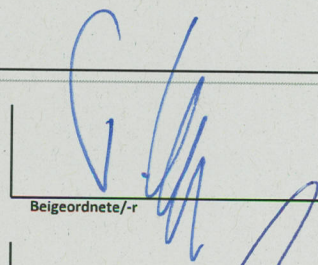
Erläuterung:

Gewährleistung der Geschäftsabläufe für 2 soz. päd. Teams an verschiedenen Standorten

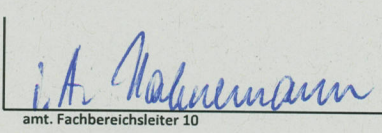
Bürgerorientierung / Gewährleistung der Ansprechbarkeit der Außenstellen fällt weg.

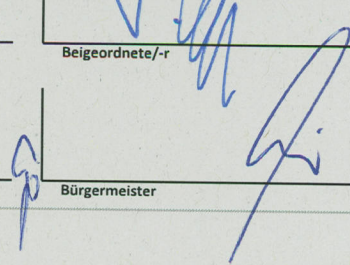
Freihalten von sachfremden einfachen Sachbearbeitungstätigkeiten der sozialpädagogischen Fachkräfte und der Leitungen (ASD, PKD / Ad.verm., JGH, Streetwork, TL) ist nicht mehr möglich.


Fachbereichsleiter/-in


Beigeordnete/-r

Datum:


amt. Fachbereichsleiter 10


Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.2.2

Funktionsbezeichnung
Teamleiter sozialpädagogisches Team

Stellennummer
510.2040.010

Stellenwert
E11

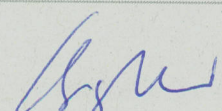
Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Koordinierung sozialraumübergreifender Fachaustausche (Organisieren und Durchführen von Dienstberatungen im Fach-Team) mit dem Ziel -> Anhebung der Fach- und Sachkompetenz, Fachcontrolling, Qualitätssicherung bzw. -entwicklung
2	fachliche Leitung des Teams Sicherstellung der sozialen Arbeit in den Teams wie ASD, PKD/Adoption, Steetwork, Steuerung aller vorhandenen Ressourcen
3	Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung gemäß § 8a SGB VIII (staatl. Wächteramt)
4	Fach- und Finanzcontrolling im Bereich der Hilfen zur Erziehung und Eingliederungshilfen

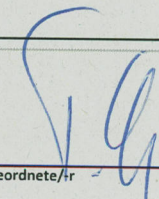
Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☒	☐	☐	☐

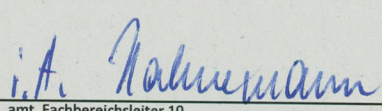
Erläuterung:

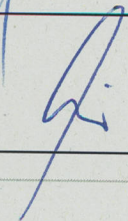
Die Reduzierung der Teamleiterstellen in den sozialpädagogischen Teams führt zur Erhöhung der Zahl der Mitarbeiter von derzeit durchschnittlich 9 auf 12, bei gleichbleibender Gesamtzahl der Sozialpädagogen. Da hier jedoch ohnehin ein Mehrbedarf an Stelle besteht, könnte die Mitarbeiterzahl noch höher ausfallen. Voraussetzung ist, dass der Leitungsanteil von 35% auf 50 % steigt und Teamleiter von direkter Fallarbeit entlastet werden. das gelingt nur bei adäquater Ausstattung der Teams mit fallführenden Sozialarbeitern.


Fachbereichsleiter/-in


Beigeordnete/r

Datum:


amt. Fachbereichsleiter 10


Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.3

Funktionsbezeichnung
Zuarbeiter/in

Stellennummer
510.3000.030

Stellenwert
E 3

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Tätigkeiten als Schreibkraft, Erledigen einfacher Schriftsätze
2	Telefondienst, Vermittlung von Bürgeranliegen Annahme von Bürgertelefonaten während der Sprechzeit und bei Abwesenheit der soz.päd. MA Entgegennahme und Vermittlung von Bürgeranliegen in jeweiliger Außenstelle der / des soz.päd. Teams
3	Postein- und Postausgänge, Archivierung, Suchfallrecherche
4	Durchführung von Kopierarbeiten, Sachmittelverwaltung, Bewirtschaftung
5	Überwachung und Führung der Urlaubsscheine und Mehrstunden, Abwesenheitsmeldungen
6	Statistikführung (z.B. Bundeskinderschutz)

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☐	☐	☒	☐

Erläuterung:

Gewährleistung der Geschäftsabläufe für soz. päd. Teams an verschiedenen Standorten
Bürgerorientierung / Gewährleistung der Ansprechbarkeit der Außenstelle fällt weg.
Freihalten von sachfremden einfachen Sachbearbeitungstätigkeiten der sozialpädagogischen Fachkräfte und
der Leitungen (ASD, PKD / Ad.verm., JGH, Streetwork, TL) ist nicht mehr möglich.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.3

Funktionsbezeichnung
Teamleiter sozialpädagogisches Team

Stellennummer
510.3030.010

Stellenwert
S17

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Koordinierung sozialraumübergreifender Fachaustausche (Organisieren und Durchführen von Dienstberatungen im Fach-Team) mit dem Ziel -> Anhebung der Fach- und Sachkompetenz, Fachcontrolling, Qualitätssicherung bzw. -entwicklung
2	fachliche Leitung des Teams Sicherstellung der sozialen Arbeit in den Teams wie ASD, PKD/Adoption, Steetwork, Steuerung aller vorhandenen Ressourcen
3	Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung gemäß § 8a SGB VIII (staatl. Wächteramt)
4	Fach- und Finanzcontrolling im Bereich der Hilfen zur Erziehung und Eingliederungshilfen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☒	☐	☐	☐

Erläuterung:

Die Reduzierung der Teamleiterstellen in den sozialpädagogischen Teams führt zur Erhöhung der Zahl der Mitarbeiter von derzeit durchschnittlich 9 auf 12, bei gleichbleibender Gesamtzahl der Sozialpädagogen. Da hier jedoch ohnehin ein Mehrbedarf an Stelle besteht, könnte die Mitarbeiterzahl noch höher ausfallen. Voraussetzung ist, dass der Leitungsanteil von 35% auf 50 % steigt und Teamleiter von direkter Fallarbeit entlastet werden. das gelingt nur bei adäquater Ausstattung der Teams mit fallführenden Sozialarbeitern.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.4.2

Funktionsbezeichnung
Sachbearbeiter/in Schülerbeförderung

Stellennummer **020**
510.4020.050

Stellenwert
E 6

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
2	Bearbeitung von Anträgen auf Schülerzeitkarten, Bezuschussung von Fahrtkosten und auf Kostenübernahme für private Fahrten
3	Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung eines besonderen Beförderungsdienstes
1	Bearbeitung von Unterrichtsfahrten Schwerpunkt der 26 h Stelle
4	monatliche Überprüfung und Abrechnung der Beförderungsleistungen entsprechend der Kostenstellen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☒	☒	☐	☒

Erläuterung:

Bedingung für den Aufgabenwegfall:

sofern das neue Modell der Schülerbeförderung ab Sommer 2014 zum Tragen kommt, bietet die HAVAG für Unterrichtsfahrten ein Ticketsystem an, dass diese Stelle entbehrlich macht.
Verbleibende Restarbeiten (Verteilung der neuen Karten an Schulen etc.) können von den verbleibenden 2 MA miterledigt werden (weitere Aufgabenverdichtung).

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich

IV

FB 51 - Bildung

Abteilung / Team

51.4.2

Funktionsbezeichnung

Sachbearbeiter/in Schülerbeförderung

Stellennummer

510.4020.030

Stellenwert

E 8

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Bearbeitung von Anträgen auf Schülerzeitkarten, Bezuschussung von Fahrtkosten und auf Kostenübernahme für private Fahrten, Prüfung der Anspruchsberechtigung gem. Satzung, Bewilligung mit rechtsmittelfähigen Bescheiden
4	Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung eines besonderen Beförderungsdienstes
5	Bearbeitung von Unterrichtsfahrten, Beschaffung, Prüfung nicht verbrauchter Karten, Aktualisierung der Bestandsdatei
2	monatliche Überprüfung und Abrechnung der Beförderungsleistungen entsprechend der Kostenstellen, Zahlbarmachung der Rechnungen veranlassen
6	Erarbeitung von Rahmenregelungen für die Schülerbeförderung/Mitwirkung bei Satzungsänderungen, operative Umsetzung der Schülerzeitkarte mit der HAVAG
3	Klärung von Elternwünschen und Beschwerden, Zuarbeiten zu Klagefällen, Kontaktpflege zu Schulen, FB 53 zu Verfahrensfragen, Pflege der Datei zu sichern Schulwegen im KomGis

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☐	☐	☐	☒

Erläuterung:

Wegfall nur bei Änderung Schulgesetz möglich.

Die Aufgabe der Gewährung der Schülerbeförderung nach § 71 SchulG LSA ist im wesentlichen eine hoheitliche Pflichtaufgabe, die nicht wie zeitweise beabsichtigt auf einen Dritten delegierbar ist. Die Stadt bleibt Träger der Schülerbeförderung und muss die damit verbundenen Ansprüche von Bürgern erfüllen. Andere Modelle sind zur Zeit für die Gewährung dieser Leistung nicht gegeben und werden gesucht. Eine Umverteilung der Aufgabe auf andere Mitarbeiter der Abt. 51.4 ist nicht möglich.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich

IV

FB 51 - Bildung

Abteilung / Team

51.4.2

Funktionsbezeichnung

Sachbearbeiter/in Schülerbeförderung

Stellenummer

510.4020.030

Stellenwert

E 6

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
4	Bearbeitung von Anträgen auf Schülerzeitkarten, Bezuschussung von Fahrtkosten und auf Kostenübernahme für private Fahrten
1	Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung eines besonderen Beförderungsdienstes einschl. Bescheidung und Ablehnung nach Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen gem. Satzung, Vorgabe der Touren für die Fahrdienste, Vorbereitung von Ausschreibungen,
5	Bearbeitung von Unterrichtsfahrten
2	monatliche Überprüfung und Abrechnung der Beförderungsleistungen entsprechend der Kostenstellen zur Zahlbarmachung der Rechnungen
3	Klärung von Elternwünschen und Beschwerden, Zuarbeiten zu Klagefällen, Kontaktpflege zu Schulen
6	Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Schülerbeförderungssatzung, Klärung mit FB 53 zu Verfahrensfragen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☒	☒	☐	☒

Erläuterung:

Wegfall nur bei Änderung des Schulgesetzes möglich.

Die Aufgabe der Gewährung der Schülerbeförderung nach § 71 SchulG LSA ist im wesentlichen eine hoheitliche Pflichtaufgabe, die nicht wie zeitweise angedacht auf einen Dritten delegierbar ist. Die Stadt bleibt Träger der Schülerbeförderung und muss die damit verbundenen Ansprüche von Bürgern erfüllen.

Andere realistische Modelle der Gewährung dieser Leistung sind nicht gegeben.

Eine Umverteilung der Aufgaben auf andere Mitarbeiter in 51.4 ist nicht möglich.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.4.4

Funktionsbezeichnung
Wohnheimleiterin

Stellennummer
510.4040.010

Stellenwert
E 9

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Leitung des Teams
2	pädagogische Arbeit mit Schülern und Eltern zur sachgerechten Vorhaltung eines Übernachtungs- und Betreuungsangebotes für auswärtige z.T. minderjährige Schüler, die in Halle eine Ausbildung absolvieren und die wegen der Entfernung zum Wohnort einen Wohnheim Platz benötigen, Konfliktmanagement
3	Verwaltungsaufgaben zur Sicherung eines sicheren Wohnheimplatzes (Einhaltung Arbeits-, Brand-, Gesundheitsschutz/Hygiene), Beschaffung und Haushaltsplanung für die Aufrechterhaltung des Wohnheimes
4	Abschluss der Wohnheimverträge zur Einnahmesicherung
5	mit den Berufsschulen: Planung des benötigten Bedarfes an Plätzen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☒	☒	☐	☒

Erläuterung:

Zum Erhalt des Angebotes der Berufsschulen und der Attraktivität der Stadt als Bildungsstandort ist ein Wohnheimangebot ein klarer Standortvorteil. Eine Entscheidung des Stadtrates ist notwendig. Ein Wegfall würde den Landesfachklassen die Geschäftsgrundlage entziehen, da insbesondere Auszubildende im dualen System wochen-/turnusweise die hall. Berufsschulen besuchen und ein Quartier benötigen. Die Anmietung eines Zimmers auf Dauer ist nicht zielführend wirtschaftlich machbar. Minderjährige Auszubildende in Vollzeit benötigen ebenfalls ein Quartier, mit der notwendigen Schutz- und Fürsorgefunktion, ebenfalls bis Sommer 2017 die Schüler des Cantorgymnasiums. Die Aufgabe des Wohnheimes würde die Existenz eines anderen Beherbergungs- und Betreuungsangebotes voraussetzen, das aber derzeit nicht besteht. Prüfungen beim Jugendherbergswerk oder bei der BWG (Wohnheim Silberhöhe) verliefen ergebnislos, da kein Interesse an der Unterbringung der ca. 170 Schüler/Lehrlinge besteht. Selbst eine mengenmäßig bedarfsdeckende Anmietung dezentraler Wohnungen bedeutet einen Steuerungs- und Koordinierungsaufwand, der diese Stelle weiter rechtfertigt. Prüfung nach alternativen Unterbringungsformen bis 12/2016.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich

IV

FB 51 - Bildung

Abteilung / Team

51.4.4

Funktionsbezeichnung

Erzieher/in

Stellennummer

510.4040.020

Stellenwert

S8

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Altersentsprechende pädagogische und psychologische Begleitung sowie Wahrnehmung der Fürsorge- u Aufsichtspflicht,
2	- Vor- und Nachbereitung der Schülerversorgung - Waschen von Wäsche - Büroarbeiten
3	Regelmäßige persönliche Weiterbildung vor allem auf den Gebieten des Kinder- und Jugendschutzes, zu grundsätzlichen sowie aktuellen pädagogischen und psychologischen Themen
4	- Begleitung der schulischen Lernprozesse durch Schaffung von altersentsprechenden Rahmenbedingungen, - Zusammenarbeit mit Eltern, Betrieben und Schulen nach altersgemäßem Bedarf des Schülers.

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☐	☒	☐	☒

Erläuterung:

Zum Erhalt des Angebotes der Berufsschulen und der Attraktivität der Stadt als Bildungsstandort ist ein Wohnheimangebot ein klarer Standortvorteil. Ein Beschluss des Stadtrates wäre notwendig. Ein Wegfall würde den Landesfachklassen die Geschäftsgrundlage entziehen, da insbesondere Auszubildende im dualen System wochen-/turnusweise die hall. Berufsschulen besuchen und ein Quartier benötigen. Die Anmietung eines Zimmers auf Dauer ist nicht zielführend wirtschaftlich machbar. Minderjährige Auszubildende in Vollzeit benötigen ebenfalls ein Quartier, mit der notwendigen Schutz- und Fürsorgefunktion, ebenfalls bis ca 2017 die Schüler des Cantorgymnasiums. Die Aufgabe des Wohnheimes würde die Existenz eines anderen Beherbergungs- und Betreuungsangebotes voraussetzen, das aber nicht besteht. Prüfungen beim Jugendherbergswerk oder bei der BWG (Wohnheim Silberhöhe) verliefen ergebnislos, da kein Interesse an der Unterbringung der ca. 170 Schüler/Lehrlinge besteht. Selbst eine mengenmäßig bedarfsdeckende Anmietung dezentraler Wohnungen macht ein pädagogisches Angebot für Minderjährige erforderlich, was diese Stelle weiter rechtfertigt. Abhängig von einem konkreten alternativen Angebot ist der Stellenbedarf abschließend bis 2016 zu überprüfen.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.4.4

Funktionsbezeichnung
Erzieher/in

Stellennummer
510.4040.030

Stellenwert
S8

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Altersentsprechende pädagogische und psychologische Begleitung sowie Wahrnehmung der Fürsorge- und Aufsichtspflicht,
2	- Vor- und Nachbereitung der Schülerversorgung - Waschen von Wäsche - Büroarbeiten
3	Regelmäßige persönliche Weiterbildung vor allem auf den Gebieten des Kinder- und Jugendschutzes, zu grundsätzlichen sowie aktuellen pädagogischen und psychologischen Themen
4	- Begleitung der schulischen Lernprozesse durch Schaffung von altersentsprechenden Rahmenbedingungen, - Zusammenarbeit mit Eltern, Betrieben und Schulen nach altersgemäßem Bedarf des Schülers.

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☐	☒	☐	☐

Erläuterung:

Beschluss des Stadtrates notwendig.

Zum Erhalt des Angebotes der Berufsschulen und der Attraktivität der Stadt als Bildungsstandort ist ein Wohnheimangebot unerlässlich.

Ein Wegfall würde den Landesfachklassen die Geschäftsgrundlage entziehen, da insbesondere Auszubildende im dualen System wochen-/turnusweise die hall. Berufsschulen besuchen und ein Quartier benötigen. Die Anmietung eines Zimmers auf Dauer ist nicht zielführend wirtschaftlich machbar.

Minderjährige Auszubildende in Vollzeit benötigen ebenfalls ein Quartier, mit der notwendigen Schutz- und Fürsorgefunktion, ebenfalls bis ca 2017 die Schüler des Cantorgymnasiums.

Die Aufgabe des Wohnheimes würde die Existenz eines anderen Beherbergungs- und Betreuungsangebotes voraussetzen, das aber nicht besteht. Prüfungen beim Jugendherbergswerk oder bei der BWG (Wohnheim Silberhöhe) verliefen ergebnislos, da kein Interesse an der Unterbringung der ca. 170 Schüler/Lehrlinge besteht. Selbst eine mengenmäßig bedarfsdeckende Anmietung dezentraler Wohnungen macht ein pädagogisches Angebot für Minderjährige erforderlich, was diese Stelle weiter rechtfertigt.

Abhängig von einem konkreten alternativen Angebot ist der Stellenbedarf abschließend bis 2016 zu überprüfen.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich

IV

FB 51 - Bildung

Abteilung / Team

51.4.4

Funktionsbezeichnung

Wirtschafter/in Schülerwohnheim

Stellennummer

510.4040.040

Stellenwert

E 2UE

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Reinigung der zugewiesenen Bereiche nach Reinigungsplan
2	Vor- und Nachbereitung der Frühstücks- und Abendbrotversorgung

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☐	☐	☐	☒

Erläuterung:

Grundsatzbeschluss des Stadtrates notwendig.

Zum Erhalt des Angebotes der Berufsschulen und der Attraktivität der Stadt als Bildungsstandort ist ein Wohnheimangebot unerlässlich.

Ein Wegfall würde den Landesfachklassen die Geschäftsgrundlage entziehen, da insbesondere Auszubildende im dualen System wochen-/turnusweise die hall. Berufsschulen besuchen und ein Quartier benötigen. Die Anmietung eines Zimmers auf Dauer ist nicht zielführend wirtschaftlich machbar.

Minderjährige Auszubildende in Vollzeit benötigen ebenfalls ein Quartier, mit der notwendigen Schutz- und Fürsorgefunktion, ebenfalls bis ca 2017 die Schüler des Cantorgymnasiums.

Die Aufgabe des Wohnheimes würde die Existenz eines anderen Beherbergungs- und Betreuungsangebotes voraussetzen, das aber nicht besteht. Prüfungen beim Jugendherbergswerk oder bei der BWG (Wohnheim Silberhöhe) verliefen ergebnislos, da kein Interesse an der Unterbringung der ca. 170 Schüler/Lehrlinge besteht. Selbst eine mengenmäßig bedarfsdeckende Anmietung dezentraler Wohnungen zieht Reinigungsarbeiten, Wäschewechsel/Wäscheverwaltung und ein Essensangebot nach sich, das personell abzusichern ist über eine Reduzierung von 2 auf 1 Stelle kann ggf. nachgedacht werden, aber dann besteht keine Reserve bei Krankheit. Bei Outsourcing der Aufgabe besteht Bedarf an entspr. Sachkosten. Prüfung nach alternativen Unterbringungsformen bis 12/2016.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.4.4

Funktionsbezeichnung
Wirtschafter/in Schülerwohnheim

Stellennummer
510.4040.050

Stellenwert
E 2UE

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Reinigung der zugewiesenen Bereiche nach Reinigungsplan
2	Vor- und Nachbereitung der Frühstücks- und Abendbrotversorgung

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☐	☒	☐	☐

Erläuterung:

Grundsatzbeschluss des Stadtrates notwendig.

Zum Erhalt des Angebotes der Berufsschulen und der Attraktivität der Stadt als Bildungsstandort ist ein Wohnheimangebot unerlässlich.

Ein Wegfall würde den Landesfachklassen die Geschäftsgrundlage entziehen, da insbesondere Auszubildende im dualen System wochen-/turnusweise die hall. Berufsschulen besuchen und ein Quartier benötigen. Die Anmietung eines Zimmers auf Dauer ist nicht zielführend wirtschaftlich machbar.

Minderjährige Auszubildende in Vollzeit benötigen ebenfalls ein Quartier, mit der notwendigen Schutz- und Fürsorgefunktion, ebenfalls bis ca 2017 die Schüler des Cantorgymnasiums.

Die Aufgabe des Wohnheimes würde die Existenz eines anderen Beherbergungs- und Betreuungsangebotes voraussetzen, das aber nicht besteht. Prüfungen beim Jugendherbergswerk oder bei der BWG (Wohnheim Silberhöhe) verliefen ergebnislos, da kein Interesse an der Unterbringung der ca. 170 Schüler/Lehrlinge besteht. Selbst eine mengenmäßig bedarfsdeckende Anmietung dezentraler Wohnungen zieht Reinigungsarbeiten, Wäschewechsel/Wäscheverwaltung und ein Essensangebot nach sich, das personell abzusichern ist. Über eine Reduzierung von 2 auf 1 Stelle kann ggf. nachgedacht werden, aber dann besteht keine Reserve bei Krankheit. Bei Outsourcing der Aufgabe besteht Bedarf an entspr. Sachkosten. Prüfung nach alternativen Unterbringungsformen bis 12/2016.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich **IV** Fachbereich **FB 51 - Bildung**

Abteilung / Team
51.4.4

Funktionsbezeichnung
Wirtschafter/in Nachtwache Schülerwohnheim

Stellennummer
510.4040.060

Stellenwert
E 2UE

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Sicherstellung der Fürsorgeverantwortung für Minderjährige während des nächtlichen Aufenthaltes im Wohnheim
2	Einlass von Spätausgängern. Hausrundgänge - Feststellen von Auffälligkeiten, Medikamentengabe, Abstellen von Mängeln
3	Vorbereitung der Frühstücksversorgung
4	Reinigung der zugewiesenen Bereiche nach Reinigungsplan

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☐	☒	☐	☒

Erläuterung:

Grundsatzbeschluss des Stadtrates notwendig.

Zum Erhalt des Angebotes der Berufsschulen und der Attraktivität der Stadt als Bildungsstandort ist ein Wohnheimangebot unerlässlich.

Ein Wegfall würde den Landesfachklassen die Geschäftsgrundlage entziehen, da insbesondere Auszubildende im dualen System wochen-/turnusweise die hall. Berufsschulen besuchen und ein Quartier benötigen. Die Anmietung eines Zimmers auf Dauer ist nicht zielführend wirtschaftlich machbar.

Minderjährige Auszubildende in Vollzeit (z.B.) benötigen ebenfalls ein Quartier, mit der notwendigen Schutz- und Fürsorgefunktion, ebenfalls bis ca 2017 die Schüler des Cantorgymnasiums.

Die Aufgabe des Wohnheimes würde die Existenz eines anderen Beherbergungs- und Betreuungsangebotes voraussetzen, das aber nicht besteht. Prüfungen beim Jugendherbergswerk oder bei der BWG (Wohnheim Silberhöhe) verliefen ergebnislos, da kein Interesse an der Unterbringung der ca. 170 Schüler/Lehrlinge besteht. Selbst eine mengenmäßig bedarfsdeckende Anmietung dezentraler Wohnungen macht für die Minderjährigen ein Angebot mit nächtlicher Betreuung und Aufsicht erforderlich und rechtfertigt diese.

Bei einem Outsourcing wären Sachkosten erforderlich. Prüfung nach alternativen Unterbringungsformen bis 12/2016.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich

IV

FB 51 - Bildung

Abteilung / Team

51.4.

Funktionsbezeichnung

Büroassistent/in ABL

Stellennummer

510.7030.020

Stellenwert

E 5

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
	Führen des Sekretariats der Ressortleitung Assistenz der Ressortleitung
	Postein- und Postausgang Ressort
	Protokollführung Dienstberatungen sowie organisatorische und technische Vor- und Nachbereitung der Ressortbesprechungen
	Unterstützung der Organisationseinheit in allen sonstigen administrativen bzw. organisatorischen Angelegenheiten Aktenführung, Führung der Fehlzeiten, Arbeitszeit, Urlaubszeit
	Bestellung Fahrkarten und Büromaterial, bei Bedarf Mitwirkung bei der Haushaltsüberwachung, Besucherservice und Beschwerdemanagement
	Sitzungsdienst im Ratsinformationssystem Session

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
☐	☐	☐	☒	☐

Erläuterung:

Das Kinder- und Jugendschutzzentrum ist eine pflichtige Aufgabe nach § 42 SGB VIII.
Das Frauenschutzhhaus besteht seit 1991 aufgrund eines Stadtratsbeschlusses und ist teilweise vom Land refinanziert. Ein Wegfall der Stelle führt dazu, dass sowohl Leitung als auch Sozialarbeiter mit mehr Verwaltungstätigkeiten belastet werden.

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

Datum:

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister