

Rf. VI / LA
Stelle 23014, Schreibkraft, VGr VIII/ VII
Antrag auf Hebung nach VGr VII

Stellenbewertung

Die Stellenbeschreibung vom 13.05.2003 enthält folgende Arbeitsvorgänge:

	Arbeitsvorgang	Anteil
1	- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Vorzimmerdienst, Führen der Personal-Krankheits- und Urlaubskartei, Überprüfen der Zeiterfassungskarten, Terminplanung und –überwachung, Wiedervorlagen, Erteilen von Auskünften)	10 %
2	- Behandlung des Postein- und –ausgangs und der Notarmappe	5 %
3a	- Formular und Vordruckwesen	5 %
3b	- Schriftgutverwaltung mit Pflege des Ablagesystems	
4	- Abwicklung der gesamten Korrespondenz für die Amtsltg , im Vertretungsfall für den Stv. Amtsleiter und bei Bedarf für die Sachbearbeiter der Abtl. Grundstücksverkehr	50 %
5	- Vertretung der TZ-Stelle 23013 im Urlaubs- und Krankheitsfall	5 %
6	- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Sitzungen des Stadtrates und seiner Ausschüsse, vor allem des Grundstücks- und Wirtschaftsausschusses sowie beim Sitzungsprotokoll	10 %
7	- Betreuung der vorhandenen technischen Einrichtungen (Kopier- und Faxgerät)	5 %
8	- Fortführen der Statistiken für erlassene „Dringliche Anordnungen“, Entscheidungen nach der GeschO, sowie den Richtlinien über den Verkehr mit Liegenschaften	5 %
9	- Sonstige Aufgaben je nach Anfall auf Anweisung der Amtsleitung z.B. - Unterstützung bei verschiedenen Projekten - Servicetätigkeiten i.R. der Vorzimmerfunktion - Fertigung von Kassenweisungen - etc.	5 %

Stellungnahme des HOA:

Entsprechend obiger Stellenbeschreibung werden auf der Stelle **schreibkrafttypischen** Tätigkeiten durchgeführt.

Voraussetzung für eine Hebung nach VGr VII FGr 1a ist das Vorliegen von Tätigkeiten, die mind. 50 % gründliche Fachkenntnisse (im Tarifsinn) erfordern. Diese werden in den angeführten Arbeitsvorgängen nicht erkannt.

Eine Hebung der Stelle ist nicht möglich.