

Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)

Amt	Organisationseinheit	Stellenummer	
40	400220	15062	
derzeitige/ r Stelleinhaber/ in	Dienstbezeichnung/ Funktion	aktueller Stellenwert	Stellenwert nach Neubewertung
Hlubek, Nina	Sachbearbeiter*in	E 9 a	E 8

Anforderungsprofil der Stelle (personenunabhängig, Berufsabschluss/ Qualifikation)
Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder gleichwertige Ausbildung mit langjähriger Erfahrung in sachbearbeitender Verwaltungstätigkeit ab der Entgeltgruppe 8 TVöD

Organisatorische Eingliederung	
der/ die Stelleninhaber/ in ist unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in vertritt aktiv im Falle einer Abwesenheit (Stellenummer)
3030	14098; 11614
der/ dem Stelleninhaber/ in sind unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse

I.

Arbeitsvorgänge und geforderte Kenntnisse		
Lfd. Nr.	I.	Anteil an Gesamt zeit in v. H.
	Beschreibung der Haupt- und Einzel Tätigkeiten (vermeiden Sie Begriffe wie <i>Mitarbeit, Mitwirkung, Bearbeitung, Betreuen</i> und nutzen Sie klare Begriffe wie <i>entscheidet über, berät, bestimmt, erarbeitet, prüft</i> usw.) erforderliche Kenntnisse und Vorschriften (Angabe der Paragraphen/ Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)	
1.	I. Schülerbeförderung aus dem Bereich der Förderschulen und Gymnasien - Bearbeitung der Grundanträge incl. Erstellung und Erteilung der Bescheide - Prüfung und Bearbeitung der Rückerstattungsanträge - Eingabe und monatliche Überwachung der Zuschusszahlung - Überwachung und Bearbeitung des Änderungsdienstes, sowie	65

	<p>Rückforderung von zu Unrecht gewährter Leistung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Publikumsverkehr, Konfliktmanagement <p>II.</p> <p>Siehe Anlage.</p>	
2.	<p>I.</p> <p>Organisation der Beförderung schulwegunfähiger Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige Vorbereitung der Vergabe von Aufträgen an Beförderungsunternehmen (Erstellen von Leistungsverzeichnissen - Vorbereitung des Ausschreibungsverfahrens, Prüfung der Angebote, Vorbereitung der Vergabe). - Überprüfen der von den Beförderungsunternehmen erstellten Beförderungsplänen und Koordination mit den Unternehmen bei erforderlichen Änderungen aus wirtschaftlichen Gründen. - Änderungsdienst bei Zu- und Abgängen von schulwegunfähigen Schülerinnen und Schülern. - Bestimmung des monatlichen Abschlagbetrages bei Schuljahresbeginn und jährliche Abrechnung mit den Beförderungsunternehmen. - Überprüfung, ob weiterhin Schulwegunfähigkeit bei den Lernhilfeschülern zum neuen Schuljahr besteht. <p>II. siehe Anlage</p>	30
3.	<p>I.</p> <p>Organisation der Beförderung im freigestellten Schülerverkehr, Schulschwimmen und Jugendverkehrsschule</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigenverantwortliches Vorbereiten der Vergabe von Aufträgen an Beförderungsunternehmen (Erstellen von Leistungsverzeichnissen, Vorbereitung der Ausschreibungsverfahren, Prüfung der Angebote, Vorbereitung der Vergabe). - Überprüfen der von den Beförderungsunternehmen erstellten Beförderungspläne und Koordination mit den Unternehmen bei zu fordernden Änderungen aus wirtschaftlichen Gründen. <p>II. siehe Anlage</p>	5
	Zusammen	100

Die beschriebenen Aufgaben werden vom Stelleninhaber/ der Stelleninhaberin wahrgenommen seit: Januar 2018

Der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Ausbildung/ Qualifikation: _____

aufgestellt:

geprüft:

(Name, Unterschrift, Datum)

(Name, Unterschrift, Datum)

z. K. genommen:

(Name, Unterschrift, Datum)

II.

Ergebnis Stellenbewertung durch 110310	
Vergütungs-, Entgelt-, Besoldungsgruppe	Name, Unterschrift, Datum