
Eingereicht durch:	Eingang:	30.10.2007
Schwerin, Cornelia	Weitergabe:	30.10.2007
Fraktion Bündnis 90/Die Grünen	Fälligkeit:	13.11.2007
	Beantwortet:	13.11.2007
Antwort von:	Elektr. Antwort:	13.11.2007
Bezirksamt	Teilbeantwortung:	
	Terminverlängerung:	

Betreff *Neue Stelle im Kulturamt?*

Bezirksamt Pankow von Berlin
Abt. Kultur, Wirtschaft und Stadtentwicklung
Bezirksstadtrat

09.11.2007

Frau Bezirksverordnete Cornelia Schwerin
über
den Vorsteher der Bezirksverordnetenversammlung
Pankow von Berlin
über
den Bezirksbürgermeister

Kleine Anfrage 0191/VI über Neue Stelle im Kulturamt?

Das Bezirksamt wird um folgende Auskunft gebeten:

1. *„Warum wurden im Haushaltsplan von Berlin für 2008/2009 unter dem Titel 42201, Kunst- und Kulturamt, Mittel für eine neue Stelle eingestellt?“*

Bei der im Haushaltsplan des Bezirks Pankow von Berlin im Kapitel 3721 (Kunst- und Kulturamt) Titel 42201 ausgewiesenen Planstelle der BesGr. A7 -Stadtsekretär/-in- handelt es sich um keine zusätzliche Stelle, sondern um eine Planstelle, die durch Umwandlung von 0,80 Stellenanteilen einer bisherigen Angestelltenstelle der Vgr. VII/VIb BAT/BAT-O im selben Kapitel 3721/Titel 42501 entstanden ist. Ebenso handelt es sich bei dem mit der Planstelle zusammenhängenden Aufgabengebiet um kein neues bzw. zusätzliches Arbeitsgebiet.

Die Personalmittel der restlichen 0,20 Stellenanteile der Angestelltenstelle wurden im Zuge der Realisierung der Einsparvorgaben 2007 - Ausschöpfung des Optionsbetrages 2007 - eingespart.

Eine Umwandlung war notwendig, da die Aufgabengebietsinhaberin der umgewandelten "alten" Angestelltenstelle eine Beamtin ist und Beamte dauerhaft nur auf (Beamten-) Planstellen geführt werden sollen (vgl. dazu § 49 Abs. 1 LHO/AV LHO Berlin).

2. „Für welche konkreten Aufgaben soll diese Stelle in Zukunft verwendet werden?“

Mit der "alten" Angestelltenstelle/ "neuen" Planstelle war/ist folgendes Aufgabengebiet verbunden:

Sachbearbeiter/-in im Fachbereich Kultur

- selbstständige Leitung des Büros der Fachbereichsleitung Kultur
- Führung aller Bürovorgänge
- Protokollführung und Beschlusskontrolle
- Führung des gesamten Schriftwechsels der Fachbereichsleiterin Kultur
- Konferenz-, Beratungs- und Projektkoordinierung
- Verwaltung der Bürotechnik und des Büromaterials für alle Kultureinrichtungen einschl. der Bedarfsermittlung und Materialvergabe
- Ausführung aufgabenbezogener Verwaltungsarbeiten
- Beratung von Bürgern/-innen

Vorläufig ist keine Änderung im aktuellen Aufgabenprofil vorgesehen, jedoch wird auch dieses Arbeitsgebiet im Rahmen von künftigen Organisations- und Strukturveränderungen im Amt für Kultur und Bildung einer kritischen Bewertung unterzogen und entsprechend den dann vorhandenen Notwendigkeiten angepasst werden müssen.

Dr. Michail Nelken