Arbeitsplatzbewertung

Fraktion:		**Bewertungsübersicht** **Tätigkeitsmerkmale der Anlage 1 a zum BAT-O VKA (Teil I – Allgemeiner Teil)**
Kurzbezeichnung d. Stelle	Fraktionsgeschäfts-Assistent/in	

Stelleninhalt			**Fachkenntnisse**			**Weitere Anforderungen**					**Bewertungsergebnis**	
Nr.	**Arbeitsvorgänge**	**Zeit in %**	**gründliche Fach-kenntnisse**	**gründliche und vielseitige Fach-kenntnisse**	**gründliche umfassende Fach-kenntnisse**	**Selbst-ständige Leistun-gen**	**besonders verantwor-tungsvolle Tätigkeiten**	**besondere Schwierig-keit und Bedeutung**	**Maß der Verantwor-tung**		**nach den bisherigen Eingruppierungs-regelungen**	**entspricht der Entgeltgruppe**
1	Assistenz				**20**	**20**				→	**VergGr. V b Fallgr. 1a**	**E 9** **Ab 01.01.2017 neue Entgelt-ordnung 9 b**
2	Fraktionsarbeit			**45**								
3	Öffentlichkeitsarbeit				**35**	**35**						
	Summe:	**100**		**45**	**55**	**55**						

Arbeitsplatzbeschreibung

	Fraktionsassistent/in	
Organisationseinheit	Funktionsbezeichnung	Stellen-Nr.

TVöD (oder in Anlehnung)		
Anzuwendender Tarifvertrag	Pers. Eingruppierungsvoraussetzungen	

Nr.	**Verzeichnis der wesentlichen Tätigkeiten (was wird getan)**	**Anteilsverh. in % (Zeitanteil)**
1.	<u>Assistenz/Unterstützung der Leitung der Fraktionsgeschäftsstelle</u> (Vertretung d. FGs/in)	20
1.1	Bearbeitung von Bürgeranliegen einschl. Beschwerden ➢ Annahme und Beantwortung von Bürgeranliegen ➢ Themenbezogene eigenständige Beschaffung von Zusatzinformationen zu kommunalpolitischen Fragestellungen ➢ Kontaktpflege mit Bürgern, Vereinen, Verbänden, Interessengruppen und Stadtverwaltung	
1.2	Vorbereitende Tätigkeiten bei der Koordination von politischen Willensbildungsprozessen ➢ Selbstständige Pflege/Filterung der Kommunikation mit internen und externen Akteuren der Kommunalpolitik, der Landes-, Bundes und Europapolitik	
1.3	Kontrolle der Beschlüsse ➢ Recherchen zur Einhaltung der Festlegungen aus den Beschlussvorlagen	
2.	<u>Fraktionsarbeit</u> ➢ Teilnahme an Fraktionsberatungen und an Vorstandssitzungen ➢ Organisatorisch-technische sowie inhaltliche Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen sowie der Klausurtagungen ➢ Verantwortliche/r Ansprechpartner/in der Fraktionsmitglieder für alle informationstechnischen Belange des Ratsinformationssystems, insbes. der digitalen Gremienarbeit mit *somacos* ➢ Einstellen von Anfragen, Anträgen etc. in das Ratsinformationssystem/*session* ➢ Zuarbeit bei der Erstellung von Konzepten, Initiativen usw. für die Fraktionsmitglieder ➢ Erbringen von Hinweisen und Zuarbeiten bei der Bearbeitung von Initiativen der Fraktionsmitglieder auf Eigeninitiative sowie im Auftrag der GF ➢ Mitbetreuung von Praktikanten, FSJler usw. während ihrer Tätigkeit in der Fraktionsgeschäftsstelle ➢ Ggf. Teilnahme an weiteren Sitzungen inkl. Protokollierung	45

3.	<u>Öffentlichkeitsarbeit</u> ➢ Eigenverantwortliche Pflege der Homepage und weiterer Online-Auftritte der Fraktion ➢ Mitarbeit bei der täglichen Auswertung der aktuellen Presselage ➢ Praktische Umsetzung und Visualisierung von Konzepten zu Öffentlichkeitsauftritten der Fraktion (Rathausfest etc.) ➢ Eigenständige Recherche und Auswertung von Zusatzinformationen zu Analysen, von Anträgen/Beschlüssen anderer Ratsfraktionen	35